



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2016

№ 63

пос. Таманский

**О внесении изменения в постановление администрации  
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района  
от 2 ноября 2015 года № 368 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»»**

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 11 января 2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с 1 января 2016 года» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 2 ноября 2015 года № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (с изменениями от 18 декабря 2015 года № 495) следующее изменение:

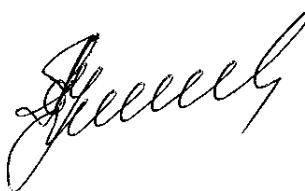
- приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» изложить в новой редакции (приложение).

2. Начальнику общего отдела обнародовать настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 2 ноября 2015 года № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы Новотаманского сельского  
поселения Темрюкского района



А.Д.Гуменюк

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 18.08.2016 № 63

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Новотаманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 08.11.2015 № 368  
(в редакции постановления  
администрации Новотаманского  
сельского поселения  
Темрюкского района  
от 18.08.2016 № 63 »

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

#### Раздел I Общие положения

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

#### 2. Круг заявителей.

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

От имени гражданина, юридического лица, некоммерческой организации с заявлением о предоставлении земельного участка имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, осуществляется:

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

при личном обращении;

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: <http://novotaman.ru>.

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

| № п/п                                                | Наименование организации                                                                                                                                                             | Юридический адрес                                      | График работы                                                                                                                                           | Телефоны                 | Адреса электронной почты и сайта                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                    | 2                                                                                                                                                                                    | 3                                                      | 4                                                                                                                                                       | 5                        | 6                                                                                                                                          |
| <b>Орган, непосредственно предоставляющий услугу</b> |                                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                            |
| 1                                                    | Новотаманское сельское поселение Темрюкского района                                                                                                                                  | Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16       | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00), пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни. | 8(86148) 36-8-37         | www.novotaman.ru<br>e-mail: nov6316@yandex.ru                                                                                              |
| <b>Органы, участвующие в предоставлении услуги</b>   |                                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                            |
| 2                                                    | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ) | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90 | понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед<br>Выходной день: воскресенье                 | (86148) 5-44-45, 5-44-11 | e-mail: <a href="mailto:mfc.temryuk@yandex.ru">mfc.temryuk@yandex.ru</a><br><br><a href="http://www.mfc.temryuk.ru">www.mfc.temryuk.ru</a> |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

10. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, а также прием граждан и выдача архивной информации возможны через МБУ «МФЦ».

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1 предоставление выписки из похозяйственной книги;

11.2. мотивированный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

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

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка (10 календарных дней);

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

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

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», М., 2007, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями от 16 февраля 2009 года;

Положения об общем отделе администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

настоящего Административного регламента,

Устава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (сайт: <http://novotaman.ru>);

постановления администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района № 161 от 16.06.2015 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов» (текст опубликован на сайте: <http://novotaman.ru>);

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

14.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия).

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

Заявление о предоставлении архивных документов, в котором указываются наименование юридического лица, (для граждан - фамилия, имя, отчество), почтовый и/или электронный адрес заявителя, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации.

Копия трудовой книжки, если запрос касается подтверждения трудового стажа и заработной платы заявителя.

Заявления, поступившие по электронной почте должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;



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

дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

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

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14.3. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

14.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться через МБУ «МФЦ».

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

14.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

14.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой);

- возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2. Продолжительность – 20 минут.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного

регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

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

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

Посредством МБУ «МФЦ»;

Посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

15. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

16. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

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

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

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

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

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

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

19.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

24.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

24.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

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

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

24.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей

предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### Раздел III

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

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

25.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка;

подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги, подготовка письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

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

26. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом



Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

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

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

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме

документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

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

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

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

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

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

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

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

После регистрации заявления, специалист администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

27. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение

(уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги 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 Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги 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.

28. В случае поступления документов через МБУ «МФЦ», специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

В течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ и специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

29. Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе МБУ «МФЦ» согласно подписанному соглашению о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

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

31. Порядок рассмотрения документов в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

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

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о подготовке проекта постановления, договора.

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

выписки из похозяйственной книги.

31.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

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

согласовывается с начальником общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района - 3 дня;

передаётся в МБУ «МФЦ» - 1 день.

31.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

31.4. Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

31.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

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

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

32. Подготовка и подписание выписки из похозяйственной книги.

32.1. Основание для начала административной процедуры является

принятие решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

32.2. Подготовка специалистом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района проекта выписки из похозяйственной книги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта запроса выписки из похозяйственной книги;

обеспечивает согласование проекта выписки из похозяйственной книги с начальником общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

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

специалистом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района – 2 дня;

общим отделом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района – 5 дней.

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

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

32.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке выписка из похозяйственной книги.

32.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1. административного регламента;

достоверность поданных документов;

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

отсутствие оснований для отказа, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

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

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

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

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

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

33.5. Критерии принятия решения:

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

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

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## Раздел IV

## Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

35.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

35.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, начальником структурного подразделения Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, координирующим соответствующую работу.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

37.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



38. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

39. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Новотаманского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Новотаманского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

7) отказа администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

43. Жалобы на решения, принятые администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, подаются главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

44. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

47. Жалоба, поступившая в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МБУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

48. В случае если в компетенцию администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и

законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

50. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

51. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в МФЦ.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 39 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

55. Заявитель вправе обжаловать как вышесказанные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник общего отдела



Л.А.Золотарева

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**предоставления выписки из похозяйственной книги**

Главе Новотаманского сельского  
поселения Темрюкского района

от \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
в лице действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, устава)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги

Приложение: \_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) /  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.»

Начальник общего отдела



Л.А.Золотарева

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

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги



Начальник общего отдела

Л.А.Золотарева

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

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

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

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

|    |                                                       |   |   |   |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 2                                                     | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. | Подготовка документов                                 |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |   |   |   |   |   |   |   |

Начальник общего отдела



Л.А. Золотарева