ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Брюховецкого сельского поселения

Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Брюховецкого сельского поселения

Брюховецкого района

от 08.02.2016 № 45

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению выписки из похозяйственной книги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся членами личных подсобных хозяйств (далее – заявители).

От имени физических лиц с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители, а также лица, действующие на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация);

местонахождение: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Тимофеева, дом 6;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Тимофеева, дом 6;

электронный адрес Администрации: [brposel@mail.ru](mailto:brposel@mail.ru);

график работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.12 (перерыв с 12.00 до 13.00);

официальный сайт Администрации: [www.adm-bruhoveckaya.ru](http://www.adm-bruhoveckaya.ru).

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

Организационно – правовой отдел администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района (далее – Отдел);

местонахождение Отдела: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Тимофеева, дом 6;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Тимофеева, дом 6;

график работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.12 (перерыв с 12.00 до 13.00);

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31137, 8(86156)31851;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86156)31313.

1.3.3. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межмуниципальный отдел по Брюховецкому и Каневскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

юридический адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 26;

электронный адрес: [oo\_45@frskuban.ru](mailto:oo_45@frskuban.ru).

Прием документов осуществляется по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1 по режиму работы многофункционального центра.

1.3.4. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

официальный сайт МФЦ: bruhoveck.e – mfc/ru;

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru);

график работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник с 8.00 до 20.00 (без перерыва), вторник –пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 14.00 (без перерыва), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

телефоны для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1)  в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел или МФЦ.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8(86156)31137,8(86156)31851  
и МФЦ 8(86156)31039, 8(86156)31052.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить звонящему обратиться письменно, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для получения информации.

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

3) в устной форме при личном обращении в Отдел или МФЦ;

4) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района: [www.adm-bruhoveckaya.ru](http://www.adm-bruhoveckaya.ru), либо посредством электронной почты по адресам: [brposel@mail.ru](mailto:brposel@mail.ru) – официальный адрес электронной почты Администрации; [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru) – официальный адрес электронной почты МФЦ.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

Перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указание органа, организации и их местонахождения);

порядка приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

предварительной записи на подачу документов (при обращении в МФЦ);

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей на информационных стендах в Отделе и МФЦ.

Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.16 Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-bruhoveckaya.ru](http://www.adm-bruhoveckaya.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosusiugi.ru](http://www.gosusiugi.ru) (далее Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

на портал

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Предоставление выписки из похозяйственной книги |
|  |  |  |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется администрацией Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района в лице организационно – правового отдела администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  предоставление выписки из похозяйственной книги;  письмо администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов. |
| 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 года № 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 | 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.  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  на официальном сайте администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района - [www.adm-bruhoveckaya.ru](http://www.adm-bruhoveckaya.ru);  на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  в МФЦ или в Отделе.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в Отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки Отделом, обратившись с соответствующим документом в МФЦ или Администрацию.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 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 | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты 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» Отдел 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.  При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях |
| 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 Регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;  6) основания, указанные в подразделе 2.9 настоящего Регламента, при условии приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 5 указанного выше подраздела настоящего Регламента  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 установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края |
| 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 запроса в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении запроса путем почтовой связи или в электронном виде на адрес Администрации, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.  На официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность предварительного заполнения и печати заявления для последующего его предоставления в целях получения услуги. |
| 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 | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  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 Отделом и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ведущего прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющим 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 Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел или 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 Отделе 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 и официальном сайте МФЦ.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:  условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации или МФЦ.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.  Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.  Заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 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 | Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Отделе или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа:  на официальный сайт Администрации;  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.  Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.  Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.  При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.  Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».  Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел. |

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 по предоставлению выписки из похозяйственной книги включает в себя следующие административные процедуры:

1) 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 настоящему Регламенту.

# 3.2. Принятие и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или доверенного лица в Отдел с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента в том числе в электронной виде на адрес электронной почты Администрации или Портал. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 Регламента.

Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

1)  сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

2) 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);

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

способ получения результата муниципальной услуги;

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

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

3) направляет заявление специалисту организационно – правового отдела, ответственному за прием входящей документации для фиксации заявления путем регистрации в журнале и передаче заявления на рассмотрение главе Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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 вышеуказанных оснований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.2.3. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с подразделом 3.7 настоящего Регламента.

Административные действия, устанавливаемые настоящим подразделом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

3.2.4. Глава Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги , возвращает его специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи специалисту Отдела.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

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

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов в Отдел для исполнения;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале.

# 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (, участвующие в предоставлении ммуниципальной услуги.

3.3.1.  Специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запрос о предоставлении:

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

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района.

3.3.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих 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 законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых подразделом 3.3 настоящего Регламента не более 7 календарных дней.

Критерием принятия решения: 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 административной процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги к документам по предоставлению муниципальной услуги.

# 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 Регламента.

Специалист Отдела осуществляет:

Проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект письма администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района от отказе в предоставлении муниципальной услуги(далее – мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более 13 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется начальником Отдела в течение 2(двух) рабочих дней.

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района.

Срок выполнения административного действия составляет не более   
1 рабочего дня.

Подписанный главой Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района мотивированный отказ передается в организационно – правовой отдел Администрации для регистрации в журнале исходящих документов и передаче в отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 календарных дней.

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.

Подготовленная выписка подписывается должностным лицом в течение 1 календарного дня и передается на подпись главе Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района. Выписка пописывается главой Брюховецкого сельского поселения в течение 2 календарных дней.

Специалист организационно – правового отдела регистрирует выписку в журнале и передает в Отдел для заверения печатью администрации Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района и выдачи ее заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 календарных дней

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента.

Результат процедур:

подготовленная к выдаче заявителю выписки из похозяйственной книги;

подготовленный к выдаче заявителю мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале.

# 3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте выписку из похозяйственной книги или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 календарных дней с момента окончания процедур, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: выданные (направленные) заявителю по почте выписка из похозяйственной книги или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

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

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

3.6.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе МФЦ;

направление пакета документов в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

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

3.6.3. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 2 календарных дней со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего регламента, за исключением случая выбора заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги «почтой», но не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые подразделами 3.3 – 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

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

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги

3.6.4. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги в АИС МФЦ и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1рабочего дня, по режиму МФЦ.

Результат процедур: регистрация результата муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

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

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215/)), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.adm-bruhoveckaya.ru;), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.7.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.7.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, 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 электрон-ной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

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 от 6 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «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.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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 подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Отдел, либо МФЦ.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.7.8. 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;

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

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц 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 Регламента.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением о Отделе Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 лично;

по почте - на адрес Администрации , по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156) 31851.

При личном приеме жалоба может быть подана в Администрацию. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Администрации;

интернет – портала досудебного обжалования: <http://do.gosuslugi.ru>.

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 Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Брюховецкого сельского поселения Брюховецкого района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Глава Брюховецкого сельского

поселения Брюховецкого района Н.П. Балин

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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Брюховецкого  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 Брюховецкого 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 Брюховецкого сельского

поселения Брюховецкого района Н.П. Балин

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

**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 13 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 Брюховецкого сельского поселения – в течение 2 календарныхкалендарного дня

Да