

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АБИНСКОГО РАЙОНА**

от19.08.2015г. №168

хутор Ольгинский

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ольгинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Ольгинского сельского поселения (Сущенко) обнародовать настоящее постановление в МБУК «Ольгинская библиотека» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ольгинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Ольгинского сельского поселения подпись В.Д. Харченко

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации

Ольгинского сельского поселения

Абинского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» администрацией Ольгинского сельского поселения (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, выписка, администрация) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между администрацией и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители). Заявители действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.3.Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации, МКУ «Абинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ "МФЦ"), адресе официального интернет-сайта администрации Ольгинского сельского поселения представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию или в МКУ "МФЦ":

- лично;

- посредством телефонной и почтовой связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в форме индивидуального устного консультирования или индивидуального письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист администрации, ответственный за информирование (далее - специалист), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалиста по радио и телевидению согласовываются с главой Ольгинского сельского поселения.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;

-на официальном интернет-сайте администрации Ольгинского сельского поселения;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде в администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из похозяйственной книги" администрацией Ольгинского сельского поселения.

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также МКУ "МФЦ".

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одиннадцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», текст опубликован в газете «Российская газета» от 10 июля 2003 года № 135;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в газете «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», текст опубликован в газете «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в газете "Российская газета" от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в газета «Российская газета» 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текст опубликован в газете «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) от 7 марта 2012 года N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», текст опубликован в газете «Российская газета» от 16 мая 2012 года № 109; Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 имеет название «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления», текст опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 13 декабря 2010 года № 50;

Уставом Ольгинского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию либо в МКУ "МФЦ" письменное заявление о выдаче выписки (приложение № 2).

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

должностное лицо соответствующего территориального органа местного самоуправления (глава Ольгинского сельского поселения), которому направляет заявление, его фамилию, имя, отчество;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги, к заявлению прилагается копия паспорта заявителя.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством; представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.7. 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:

а) представление документов, не отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать данного рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) в случае, если заявитель не является членом хозяйства;

б) отсутствие похозяйственной книги по причине изъятия правоохранительными и иными уполномоченными органами похозяйственной книги в установленном законом порядке.

Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления(приложение № 5).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию либо в МКУ "МФЦ".

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На автомобильных стоянках у здания администрации и МКУ "МФЦ" предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе - автотранспортных средств инвалидов.

2.12.6. Вход в помещение администрации и МКУ "МФЦ" оборудуется вывеской, содержащей информацию о его наименовании.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ";

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

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок - схема последовательности выполнения административной процедуры представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ"

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации, МКУ "МФЦ", а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ "МФЦ" осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МКУ "МФЦ" осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МКУ "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МКУ "МФЦ".

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

- взаимодействие администрации с МКУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами в администрацию либо в МКУ "МФЦ".

3.3.2. Заявление о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МКУ "МФЦ", в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МКУ "МФЦ" и передается в администрацию.

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

3.3.3. Заявление о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, и передается главе Ольгинского сельского поселения (в случае его отсутствия - заместителю главы администрации) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в журнале регистрации заявлений или в автоматизированной системе МКУ "МФЦ".

3.3.4. Глава Ольгинского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от главы администрации заявления о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции главы администрации.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции главы Ольгинского сельского поселения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту заявления о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами с резолюцией главы Ольгинского сельского поселения.

3.4.2. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами с резолюцией главы Ольгинского сельского поселения:

- рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту 2.6 раздела 2 и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- готовит проект ответа на запрашиваемую информацию или отказ в предоставлении заявителю запрашиваемой информации (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента) с указанием причин отказа (приложение № 4); - передает подготовленный ответ с прилагаемыми документами на подпись главе Ольгинского сельского поселения.

3.4.3. Глава Ольгинского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа с прилагаемыми документами рассматривает его, подписывает, передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо возвращает проект ответа на доработку с указанием причины возврата.

После приведения ответа в соответствие специалист, ответственный за делопроизводство, передает его главе Ольгинского сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления главе Ольгинского сельского поселения заявления о выдаче выписки с прилагаемыми к нему документами.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ответа заявителю, подписанного главой Ольгинского сельского поселения (в случае его отсутствия - заместителем главы администрации).

3.5. Выдача выписки или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Ольгинского сельского поселения (в случае его отсутствия - заместителем главы администрации).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему выписки или отказа в

предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его, заверяет выписку гербовой печатью и выдает ответ заявителю либо, в случае поступления заявления через МКУ "МФЦ", передает ответ должностному лицу в МКУ "МФЦ".

Уведомление о готовности выписки и необходимости ее получения или отказ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются главой Ольгинского сельского поселения, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью администрации.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в администрации и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Результатом выполнения муниципальной услуги является:

- выдача выписки заявителю;

- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного

Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Ольгинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Ольгинского сельского поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц администрации в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администраций

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Ольгинского сельского поселения. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ «МФЦ» подаются директору МКУ «МФЦ». Жалоба на решения, принятые директором МКУ «МФЦ», подается в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 государственного или 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.

5.5. Жалоба, поступившая в МКУ «МФЦ», Администрацию подлежит рассмотрению директором МКУ «МФЦ», главой Ольгинского сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «МФЦ», должностного лица Администрации, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

6.10. Заявитель также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

Место нахождения (почтовый адрес администрации Ольгинского сельского поселения): 3533013, Краснодарский край, Абинский район, х. Ольгинский ул. Первомайская, 17

График работы:

Понедельник 08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50

Вторник 08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50

Среда 08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50

Четверг 08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50

Пятница 08.00 - 12.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Телефоны приемных (факс): 8(86150) 6-30-01.

Справочный телефон: 8(86150) 6-32-92.

Адрес сайта и электронной почты: www.olginskiy.ru [olginka\_08@mail.ru](mailto:olginka_08@mail.ru).

Место нахождения (почтовый адрес МКУ «Абинский МФЦ») 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

Справочный телефон: 8 (86150) 4-20-45

Адрес сайта и электронной почты: www.abinskMFC.ru, [MFC-Abinsk@mail.ru](mailto:MFC-Abinsk@mail.ru)

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (образец)

Главе Ольгинского сельского поселения

В.Д. Харченко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес, электронный адрес заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(содержание выписки)

Дата Подпись

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проведение экспертизы документов |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполнение выписки из похозяйственной книги |  | Отказ в предоставлении Муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача документов |  |  |

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

(Образец)

**СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

**в выдаче выписки из похозяйственной книги по запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_**

Администрация Ольгинского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление отказывает в предоставлении выписки из похозяйственной книги в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (причина(ы) отказа)

Глава Ольгинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П. (подпись)

Исполнитель

телефон

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (Образец)

Главе Ольгинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заинтересованного лица, юридический (почтовый) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина(ы) отзыва)

дата должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко