

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского 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» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи справки о составе семьи (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» могут быть физические лица и юридические лица, зарегистрированные на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, опекуны недееспособных граждан, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» осуществляет администрация Сенного поселения Те-

темрюкского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется общим отделом (далее – Общий отдел), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 353540, Краснодарский край, пос. Сенной, ул. Мира, 36, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 38-8-80;

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 50 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов;

Адрес электронной почты Администрации:

nawil@yandex.ru

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»:

www.admsennaya.ru

2) Место нахождения Администрации: 353540, Краснодарский край, пос. Сенной, ул. Мира, 36, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 38-8-80;

Часы работы Общего отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 50 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 15 часов.

Часы приема в Общем отделе по оказанию Муниципальной услуги: вторник, пятница с 8.00 часов до 12 часов, с 12.50 до 16.00 часов.

Адрес электронной почты: nawil@yandex.ru

Сведения о месте нахождения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3) Место нахождения МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, 46, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 5-44-25; 5-44-45. Часы работы и приема в МБУ «МФЦ»: с понедельника по пятницу с 8 часов до 19 часов, суббота с 8 часов до 13 часов, выходной: воскресенье.

Сайт МБУ «МФЦ»- <http://mfc.temryuk.ru>;

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfcetemryuk@rambler.ru.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
размещения информации на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.4.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами Общего отдела администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист Общего отдела администрации, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Общего отдела администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист Общего отдела администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию, путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схемы (приложение № 7 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района <http://www.admsennaya.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, осуществляется Общим отделом

При предоставлении муниципальной услуги Общий отдел осуществляет взаимодействие с МБУ «МФЦ».

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи, о принадлежности, о месте регистрации, об умершем и проживающим с ним (приложение № 3 к административному регламенту)

- подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче справки (приложение №4 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// «Российская газета», 2009, № 7;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08.10.2003, № 202.;

- Федерального Закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Российская газета» 05.05.2006 № 95;

- Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»// «Кубанские новости» 04.07.2007, № 101;

- Устава Сенного сельского поселения Темрюкского района;
настоящего регламента;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района о выдаче справки (приложение № 2 к административному регламенту);

- документ (паспорт), либо иной документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личности пред-

ставителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- паспорта всех членов семьи достигших 14-летнего возраста;

- паспорта всех совершеннолетних зарегистрированных по данному адресу, - либо заверенные надлежащим образом копии;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- свидетельство о браке (о расторжении брака);

- домовая книга;

- документ, подтверждающий установление опеки, попечительства;

- иные документы подтверждающие родственные связи.

Пакет документов (копии подлинных документов кроме заявления), поступающие в администрацию через МБУ «МФЦ» должны быть заверены специалистом МБУ «МФЦ»

Муниципальная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, зарегистрированным на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район и муниципальными правовыми актами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район, органов местного самоуправления Сенного сельского поселения Темрюкского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муни-

ципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов через МБУ «МФЦ» почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам проти-

вопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к portalу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальному сайту администрации, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.14.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство написания гражданами обращений;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.14.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;
- о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;
- о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муни-

ципальной услуги, местах устного информирования, а так же о должностных лицах администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности (приложение № 1 к административному регламенту);

образцы оформления заявлений (приложение № 2 к административному регламенту) о выдаче справки;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

условия ожидания приема;

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

доступность по времени и месту приема заявителей;

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

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

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

отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия (приложение № 6);

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

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-

ствий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

Получить муниципальную услугу в электронной форме, получить и копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
- б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о услугах и ходе их предоставления в МБУ «МФЦ»;
- в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 3) выдача справки о составе семьи, о принадлежности, о месте регистрации, об умершем и проживающим с ним (приложение № 3 к административному регламенту)

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему админи-

стративному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение № 2 к административному регламенту) с прилагаемыми к нему документами в Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района или в МБУ «МФЦ», либо получение специалистом общего Отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.3.2. Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Общий отдел администрации, регистрируется специалистом в день поступления.

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируется специалистом и передается в Общий отдел в течение одного рабочего дня.

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

Специалист Общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района или специалист МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в разделе 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в Общий отдел.

3.3.3. Критерий принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
полнота предоставленного пакета документов;
достоверность поданных документов.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме заявления и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

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

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в Общий отдел.

Начальник отдела визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.4.2. Специалист общего отдела, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление (письмо) об отказе в выдаче справки (приложение № 4 к административному регламенту) заявитель может получить лично в администрации, письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, а также в МБУ «МФЦ» не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления по указанному в заявлении адресу.

3.6. Выдача справки.

3.6.1. Специалист, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку.

3.6.2. Справку глава Сенного сельского поселения Темрюкского района или его заместитель, начальник общего отдела.

3.6.3. Специалист проставляет на ней печать администрации.

Общий срок подготовки справки не должен превышать 2 рабочих дней.

Справку заявитель может получить лично в администрации, заказным

письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, если об этом виде получения было указано в заявлении, а также в МБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников Общего отдела, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальником Общего отдела;

в отношении начальника Общего отдела - главой Сенного сельского поселения Темрюкского района;

в отношении заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района- главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников администрации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником общего отдела, заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, рассматриваются непосредственно главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Сенного сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов