

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

Раздел I
Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица или уполномоченные лица.

1.2.1 От имени физического лица с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.2 От имени юридического лица с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3 Информация о месте нахождения и графике работы подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу:

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
Организации, непосредственно предоставляющие услугу:				
1	Общий отдел	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00 Пятница и	п. Сенной, кб. 3 8-86148-38890	naw11@yandex.ru www.admsennaya.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
		предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 Перерыв с 12-00 до 12-50		
Председатели Советов территориального общественного самоуправления (далее председатель Советов ТОС)		Координаты: обращение по месту жительства председателей Советов ТОС		

1.4 Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов председателей Советов ТОС и общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее — Отдел), а также размещается на сайте администрации, на информационных стендах.

1.4.1 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график работы, номера телефонов председателей Советов ТОС, адрес Интернет-сайта и электронной почты Отдела.

1.4.2 Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются председателями Советов ТОС, специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

1.4.3 Должностные лица Отдела, председатели Советов ТОС, предоставляющие Муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевес-

ти) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

-основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.4 Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

1.4.5 Муниципальная услуга предоставляется председателями Советов ТОС и специалистами Отдела при устном обращении заявителей в течение 20 минут.

1.4.6 Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

Раздел II

Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: Предоставление выписок из похозяйственной книги (справка о составе семьи, справка о принадлежности, справка об умершем и проживающих с ним, справка о регистрации члена хозяйства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно:

- общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- председателями Советов территориального общественного самоуправления (далее - председатели Совета ТОС).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- общий отдел администрации Сенного сельского поселения.

2.3. Конечный результат предоставления Муниципальной услуги:

- выдача выписок из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги - 1 день со дня приема заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае».

2.6 Документы, предъявляемые для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1	Удостоверение личности гражданина Российской Федерации заявителя (представителя заявителя)	оригинал	Для использования в работе
2	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	оригинал	Для использования в работе
3	Подлинники или нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домового книги	копии с предоставлением оригинала	Для использования в работе

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления 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.

2.8. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;

-выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги - не предоставление всего необходимого пакета, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуг, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14.Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

-приём граждан осуществляется в здании администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (кабинет № 3) и по месту жительства председателей Советов ТОС;

-места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

-места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

-выдача выписок из похозяйственной книги.

3.2.Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложениях № 2 настоящего административного регламента.

3.3.Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлены в приложениях №3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления»:

а) административная процедура состоит из следующих действий:

- рассмотрение представленных документов на предмет возможности выдачи выписки из похозяйственной книги (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день),

- наложение резолюции начальником Отдела (максимальный срок выполнения действия – до 10 минут),

- передача заявления и пакета документов специалисту Отдела для подготовки справки (максимальный срок выполнения действия – 10 мин);

б) критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

в) результат административной процедуры:

- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги,

- отказ в приёме документов;

г) способ фиксации результата выполнения административной процедуры – специалист Отдела вносит запись в журнал поступающих документов о поступившем заявлении и пакете документов.

3.4.2. Административная процедура «Отказ от предоставления услуги»:

а) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

б) административная процедура состоит из следующих действий:

- подготовка письма с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его начальнику Отдела для согласования (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день),

- направление его на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района (максимальный срок выполнения действия, включая предыдущее – 1 рабочий день),

- подписание письма главой Сенного сельского поселения Темрюкского района (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день),

- регистрация письма специалистом Отдела (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день),

в) критерии принятия решений – несоответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

г) результат административной процедуры:

- отказ заявителю в предоставлении услуги.

3.4.4. Административная процедура «Выдача выписок из похозяйственной книги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры – зарегистрированное заявление и полный пакет документов;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист общего отдела, председатели Советов ТОС;

в) административная процедура состоит из следующих действий:

-подготовка справки председателем Совета ТОС и передача ее заявителю (законному представителю), который лично заверяет справку у главы Сенного сельского поселения Темрюкского района и регистрирует в общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, каб.№3 (максимальный срок выполнения действия -15 мин на 1 справку),

-специалист общего отдела регистрирует справку в журнале регистрации входящих документов, ставит печать и выдает ее заявителю (законному представителю)- максимальный срок выполнения действия-15 мин на одну справку;

г) критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

д) результат административной процедуры:

- Выдача выписок из похозяйственной книги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание справки и ее регистрация в журнале регистрации.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником Отдела – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником Отдела.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

V Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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;

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) отказ в предоставлении государственной или 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;

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;

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через Отдел 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района	вт.-пт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	пн.-пт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт. и предпразд. дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰	8(86148) 38-8-90, факс 38-8-90, nawi1@yandex.ru	353540, п. Сенной, ул. Мира, 36
		Заместитель главы	вт.-пт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	пн.-пт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт. и предпразд. дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰	8(86148) 38-8-90, факс 38-8-90, nawi1@yandex.ru	353540, п. Сенной, ул. Мира, 36
		Начальник общего отдела	вт.-пт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	пн.-пт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ пт. и предпразд. дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰	8(86148) 38-8-90, факс 38-8-90, nawi1@yandex.ru	353540, п. Сенной, ул. Мира, 36

При поступлении жалобы на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Сенного сельского поселения Темрюкского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района
О.В.Чумаку

от _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о составе семьи, о принадлежности, о
умершем и проживающим с ним на день смерти, о месте регистрации члена
хозяйства, и др. (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)