

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2018

№ 39

станция Крыловская

О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 24 апреля 2015 года №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 августа 2017 года №248-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу на централизованную систему организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю** :

1. Внести в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 24 апреля 2015 года №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок» следующие изменения:

1.1. В Приложение №1 к постановлению администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 24 апреля 2015 года №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок»:

1.1.1. Пункт 3 Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК») в Крыловском районе» (далее – МФЦ)».

1.1.2. Пункт 8 Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«8. Адрес места нахождения МФЦ: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

Понедельник – Пятница: с 8.00 до 16.00

Суббота и Воскресенье – выходной.

Телефон горячей линии МФЦ: 8-800-2500-549, 8(861) 61 35-1-19.

Официальный интернет-сайт: <http://e-mfc.ru/>.

1.1.3. Наименование Раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.1.4. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (Гаджимурадова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района Гаджимурадову С.М.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от «___» _____ 2018 г. № _____

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее – уполномоченный орган), должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

¹ Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Федеральный закон, Федеральный закон № 210), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения.

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)².

²Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 на момент подготовки типовых формулировок не содержит положений, касающихся особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края³, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

³Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Единый портал, Региональный портал), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (указываются основания, предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).

5.7.3. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (указываются основания, предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).

5.7.5. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник организационно-
производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2015№ 47

станция Крыловская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок» (Приложение № 1).
2. Общему отделу администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (Дягилева) обнародовать настоящее постановление в местах обнародования и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети Интернет.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу постановления администрации Крыловского сельского поселения от 15.05.2013 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок», от 02.09.2013 года № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения от 15.05.2013 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Крыловского сельского поселения В.А. Сиденко.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Крыловского сельского поселения

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок и выписок» (далее - муниципальная услуга) осуществляется общим отделом администрации Крыловского сельского поселения (далее - Отдел).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район (далее - МФЦ).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением справок, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- 2) по электронной почте;

3) на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети Интернет: www.krilovskaya.info (далее - официальный сайт);

4) по телефону;

5) на информационных стендах, размещаемых в Отделе и в МФЦ.

6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

7. Адрес места нахождения администрации: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, улица 151-й Стрелковой дивизии, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.50,

выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Администрации: admposkryl@mail.ru.

Телефон Отдела: 8 (861 61) 3-15-79, факс: 8 (861 61) 3-13-45.

8. Адрес места нахождения МФЦ: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходной: воскресенье.

Справочный телефон МФЦ: (86161) 35-1-19.

9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Отделом, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

10. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием портала

16. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

18. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок».

20. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - Администрация) и осуществляется через общий отдел Администрации (далее по тексту – Отдел).

21. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

22. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача справок (о составе семьи; об иждивении; с места жительства; о наличии личного подсобного хозяйства; о наличии приусадебного участка; с места жительства умершего; о месте захоронения; о печном (газовом) отоплении и составе семьи; об изменении адреса), выписок из похозяйственных книг и из лицевого счета жилого помещения согласно [приложений № 2 – 9](#) к настоящему Административному регламенту;

б) отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг и из лицевого счета жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя, при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральным законом](#) от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

[Указом](#) Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

[Указом](#) Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

26. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ или Отдел следующие документы:

1) устное заявление;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя

3) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка);

4) документ о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации, домовая книга);

5) документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о разводе), в случае обращения наследника;

6) свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка, дома);

7) правоустанавливающие документы на дом, земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, завещание, свидетельство о праве на наследство, технический паспорт на домовладение);

8) договор найма жилого помещения;

9) договор купли-продажи (в случае приобретения скота).

27. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7 пункта 26 Регламента, запрашиваются органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

29. В соответствии с [пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приёме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги

б) отсутствие запрашиваемых сведений в хозяйственных книгах;

в) представление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

34. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы Отдела и МФЦ.

35. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

36. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

37. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

38. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

39. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

40. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

42. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей [Портала](#);
- в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на [официальном сайте](#);
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на [Портале](#).

Показатели качества Муниципальной услуги

43. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

44. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием устного (письменного в случае подачи в МФЦ) заявления;
- 2) передачу документов в Отдел (в случае их подачи в МФЦ);
- 3) рассмотрение заявления и принятия решения о возможности предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) подготовка документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) передача документов из Отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);
- 6) выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

45. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении № 10](#) к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

Прием устного (письменного в случае подачи в МФЦ) заявления

46. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- а) устного заявления (в случае обращения в Отдел);
- б) письменного заявления согласно [приложениям № 1](#) к Административному регламенту (в случае обращения в МФЦ);
- в) в электронном виде с использованием системы Портал.

47. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист) и сотрудники МФЦ.

48. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления (в случае обращения в МФЦ) и наличие прилагаемых к нему документов;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления (в случае обращения в МФЦ) помогает заявителю в оформлении заявления.

49. При подаче заявления в электронном виде с использованием [Портала](#):

1) заявитель, достигший 18-летнего возраста или юридическое лицо, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием [Портала](#);

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на [Портале \(приложение № 1 к Административному регламенту\)](#);

3) после подачи заявления с использованием [Портала](#) осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Отдел;

4) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку заявления. В день поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе [Портала](#);

5) уведомление о приёме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению.

7) принятое заявление распечатывается, регистрируется в журнале регистрации в день приёма заявления.

8) для получения Муниципальной услуги заявитель, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел все надлежащим образом оформленные документы;

9) оформление Муниципальной услуги до представления заявителем всех необходимых документов не допускается.

50. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 30 минут.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ)

51. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист МФЦ в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Отдел.

Передача документов осуществляется в день приема заявления на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

52. При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

53. Срок окончания административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

54. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на полноту и содержание и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

55. Полученные от заявителя сведения **вносятся в его лицевые счета похозяйственных книг.**

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

56. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит справку (о составе семьи; об иждивении; с места жительства; о наличии личного подсобного хозяйства; о наличии приусадебного участка; с места жительства умершего; о месте захоронения; о печном (газовом) отоплении и составе семьи; об изменении адреса), выписку из похозяйственных книг и из лицевого счета жилого помещения и подписывает их.

57. Подписанные справки (о составе семьи; об иждивении; с места жительства; о наличии личного подсобного хозяйства; о наличии приусадебного участка; с места жительства умершего; о месте захоронения; о печном (газовом) отоплении и составе семьи; об изменении адреса), выписки из похозяйственных книг и из лицевого счета жилого помещения регистрируются в журнале регистрации выдачи справок или в журнале регистрации выдачи выписок.

Передача документов из Отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ)

58. В случае обращения заявителя в МФЦ:

1) передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании записи в журнале регистрации, который содержит дату передачи и роспись в получении;

2) сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в журнале. При соответствии передаваемых документов, сотрудник МФЦ расписывается в журнале регистрации об их получении, проставляет дату получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

59. Ответственный специалист Отдела при выдаче подготовленных справок, выписок из похозяйственных книг и из лицевого счета жилого помещения устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги и выдает документы либо мотивированный отказ.

60. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в соответствующей графе журнала регистрации выдачи документов.

61. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их.

62. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

63. Невостребованные запрашиваемые документы или мотивированный отказ хранятся в МФЦ в течение семи дней от контрольной даты выдачи документа. Контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

64. По истечении семи дней подготовленные документы передаются на хранение в Отдел. При обращении заявителя в течение срока хранения невестребованных документов или мотивированного отказа в Отдел с заявлением о выдаче невестребованных документов ему предоставляются подготовленные документы.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

66. В электронной форме через [Портал](#), при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие с организациями, указанными в [пункте 3](#) Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые – по жалобе заявителя.

69. Ответственность должностных лиц 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».

70. 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

74. 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.

75. 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. 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.

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

Начальник общего отдела

О.Н. Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Главе Крыловского сельского поселения
Крыловского района

(Наименование юридического лица, Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____

(Наименование юридического лица, Ф.И.О.)

для предъявления в учреждение организацию) _____

(наименование учреждения, организации)

справку _____

(выбрать нужное)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

(дата)

(подпись)

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Угловой штамп

СПРАВКА

Дана _____

в том, что согласно похозяйственной книги № ___ лицевой счет
№ ___ за 20 ___ г. Крыловского сельского поселения он (она)
проживает действительно в ст. Крыловской, Крыловского района

Краснодарского края по ул. _____
дом № _____, земельный участок _____ га

и числится следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Справка выдана для предъявления _____

Глава Крыловского сельского поселения

Исполнитель

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Угловой штамп	<p style="text-align: center;">СПРАВКА</p> <p>Дана _____</p> <p>в том, что согласно записи в похозяйственной книге Крыловского сельского поселения он (она) действительно проживает в ст. Крыловской, Крыловского района Краснодарского края по ул. _____</p> <p>_____ дом № _____,</p>
---------------	--

Справка выдана для предъявления _____

Глава Крыловского сельского
поселения

Исполнитель

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Приложение № 1 к инструкции Государственной налоговой службы РФ № 35 от 29 июня 1995 года

Наименование местного органа власти(правления садового, садово-огородного товарищества)	
---	--

СПРАВКА

о наличии личного подсобного хозяйства

выдана _____

(указывается фамилия, имя, отчество)

Вид документа _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан документ _____

проживающему (ей) _____

(указывается адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером _____ га,

которое расположено _____

(указывается местоположение участка)

В 20__ г. на указанном участке выращивается: _____

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, животноводства и т.д.)

Справка выдана

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Должность _____

Фамилия, И.О. _____

Подпись _____

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Угловой штамп	ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ КРЫЛОВСКОЕ <hr/> (наименование сельского поселения) КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН <hr/> (наименование муниципального образования)
---------------	--

Выдана _____

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Кем и когда выдан документ _____

Похозяйственная книга № _____ на 20 _____ г.

Лицевой счет № _____

Адрес хозяйства _____

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01 га) _____ га,

в том числе: личное подсобное хозяйство, _____ га.

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов

1. Крупный рогатый скот: всего _____ гол.

в том числе коровы _____ гол.

2. Свиньи _____ гол.

3. Овцы _____ гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана «___» _____ 20__ г.

Глава Крыловского
сельского поселения

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Угловой штамп	СПРАВКА
	Дана _____
	в том, что согласно записи в похозяйственной книге № _____ лицевой счет № _____ за 20__ год Крыловского сельского поселения

_____,
умерший(ая) _____, на день своей смерти проживал(а) по адресу: Краснодарский край,
Крыловский район, станица Крыловская, улица _____, дом № _____

Справка выдана для предъявления в нотариальную контору.

Глава Крыловского сельского поселения

Исполнитель

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Угловой штамп	СПРАВКА Дана _____ _____
----------------------	---

_____ ,

умерший(ая) _____ , действительно захоронен на кладбище

станции Крыловской, Крыловского района, Краснодарского края.

Глава Крыловского сельского поселения

Исполнитель

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

Угловой штамп	<p style="text-align: center;">СПРАВКА</p> <p>Дана _____</p> <p>_____</p> <p>в том, что согласно записи в похозяйственной книге Крыловского сельского поселения в станице Крыловская, Крыловского района Краснодарского края дом № _____ по ул. _____</p>
---------------	--

_____ перенумерован в № _____

Справка выдана для предъявления _____

Глава Крыловского сельского
поселения

Исполнитель

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок и выписок»

Выписка
из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда

1. Назначение выписки из лицевого счета жилого помещения (далее по тексту – выписка) (нужное подчеркнуть, заполнить):

выписка выдана _____

(содержание жилищного вопроса)

следующим гражданином:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата (число, месяц, год) рождения
1	2	3

2. Адрес жилого помещения: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, дом №, корпус № (литер), квартира №)

3. Вид жилого помещения (далее по тексту - жилое помещение) (нужное подчеркнуть, заполнить):

3.1. *жилой дом;*

3.2. *часть жилого дома, являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;*

(подпись лица, заполнившего выписку)

(расшифровка подписи)

Глава Крыловского сельского поселения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

3.3. *часть жилого дома, находящаяся в реальном пользовании граждан, указанных в графе 2 таблицы раздела 4 и (или) в графе 2 таблицы раздела 8 выписки, согласно: решению _____ суда от _____ об определении порядка пользования жилым помещением; соглашению об определении порядка пользования жилым помещением от _____ № _____, имеющая самостоятельный выход в места общего пользования либо на земельный участок, являющаяся невыделенной в натуре долей (суммой долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом, указанной(ых) в графе 3 таблицы раздела 4 выписки;*

3.3.1. *часть жилого дома, являющаяся невыделенной в натуре долей (суммой долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом, указанной(ых) в графе 3 таблицы раздела 4 выписки;*

3.4. *комната / _____ комнаты в жилом доме;*

3.5. *квартира* в многоквартирном доме;

3.6. *часть _____ комнатной квартиры* в многоквартирном доме, являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;

3.7. *комната / _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире* в многоквартирном доме.

4. Принадлежность жилого помещения (нужное заполнить):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина или наименование юридического лица - собственника жилого помещения	Доля в праве общей долевой собственности / общая совместная собственность	Реквизиты свидетельства о государственной регистрации права (при наличии) либо реквизиты правоустанавливающего документа				
			наименование документа	серия	номер	дата (выдачи свидетельства о гос. регистрации права; заключения договора; принятия решения суда; издания правового акта и т.д.)	наименование органа, выдавшего (зарегистрировавшего) документ
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Технические характеристики и состояние жилого помещения (нужное подчеркнуть, заполнить):

5.1. Согласно данным технического паспорта, составленного _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ по состоянию на _____

1) жилое помещение расположено на _____ этаже в _____ этажном _____ здании _____ года постройки;

(материал стен)

жилой дом является _____ этажным _____ зданием _____ года постройки;

(материал стен)

2) физический износ здания, в котором находится жилое помещение, (жилого дома) _____ %;

_____ (подпись лица, заполнившего выписку)

_____ (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3) общая площадь жилого помещения (жилого дома) ____ кв.м;

количество комнат в жилом помещении (жилом доме) - всего ____ (ед) суммарной жилой площадью ____ кв.м., в том числе

____, из них: изолированных ____ ед., проходных ____ ед., смежных ____ ед.;

(указывается площадь каждой комнаты – кв. м)

кухня (*имеется / отсутствует*); ванная комната (душевая) (*имеется / отсутствует*); санузел (*имеется / отсутствует*); балкон (*отсутствует / имеется*), лоджия (*имеется / отсутствует*), веранда (*имеется / отсутствует*), терраса (*имеется / отсутствует*);

4) благоустройство жилого помещения (квартиры): отопление (____ / *отсутствует*); газоснабжение (____ / *отсутствует*); электроснабжение (*имеется / отсутствует*); водопровод (____ / *отсутствует*); горячее водоснабжение (____ / *отсутствует*); канализация (____ / *отсутствует*); проводная телефонная сеть (номер телефона ____ / *отсутствует*);

благоустройство жилого дома (части жилого дома): водопровод (*центральный, автономный / отсутствует*); канализация (*центральная, автономная / отсутствует*); отопление (*центральное, автономное / отсутствует*); горячее водоснабжение (*центральное, автономное / отсутствует*); газоснабжение (*центральное, автономное / отсутствует*); электроснабжение (*имеется / отсутствует*);

5.2. В отношении жилого помещения в соответствии _____

(наименование, дата, № нормативного правового акта)

принято (составлен(о)) _____

(форма решения (распоряжение, постановление, акт, заключение и т.д), наименование органа, принявшего решение (составившего акт, заключение),

дата, № и наименование решения)

о _____.

(содержание решения: о признании жилого помещения непригодным для (постоянного) проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции))

6. Целевое использование жилого помещения собственником (нужное подчеркнуть, заполнить):

6.1. *Жилое помещение индивидуального жилищного фонда (некоммерческого использования).*

Договор безвозмездного пользования жилым помещением *заключен / не заключен.*

Договор безвозмездного пользования от _____ № _____ заключен с гражданином(ами) _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

				(выдачи) выписки)		по месту жительства	
1	2	3	4	5	6	7	8

9. Сведения о гражданах, которые были зарегистрированы в течение последних пяти лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по месту жительства в жилом помещении (не заполняются сведения о гражданах, указанных в графе 2 таблицы раздела 8 выписки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц (начиная с граждан, указанных в графе 2 таблицы раздела 1 выписки), включая несовершеннолетних, которые были зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении (на дату снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) по отношению к собственнику жилого помещения (на дату снятия с регистрационного учета)	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета по месту жительства в данном жилом помещении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

(подпись лица, заполнившего выписку)

(расшифровка подписи)

Глава Крыловского сельского поселения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

10. Товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, управляющая организация, индивидуальный предприниматель, управляющее(ая)(ий) многоквартирным домом, либо муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие (далее – организация) или муниципальный служащий, уполномоченное(ый) на заполнение выписки:

- 1) _____;
 (полное наименование организации / наименование органа местного самоуправления, должность и Ф.И.О. муниципального служащего)
- 2) юридический адрес организации (органа местного самоуправления): _____;
- 3) фактический адрес организации _____
- 4) фактический адрес нахождения муниципального служащего: _____.
- Телефон организации: _____ . Телефон лица, заполнившего выписку: _____ .

 (должность лица, заполнившего выписку)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Глава Крыловского сельского поселения

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче справки

Предоставление Муниципальной услуги	
Консультирование заявителя (при необходимости)	
Прием и регистрация документов для предоставления Муниципальной услуги	
Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления (отказа в принятии) муниципальной услуги	
Подготовка документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги	
Не имеются основания	Имеются основания
Выдача справки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги	Отказ в выдаче справки, в рамках услуги заявителю
Муниципальная услуга оказана	

Начальник общего отдела

О.Н.Дягилева