|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_ |
| ст-цаБатуринская | |

**О внесении изменения в постановление администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района от 10 февраля 2016 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения**

**Брюховецкого района»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», постановлением администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района от 14 ноября 2012 года № 148 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Батуринского сельского поселения муниципальных услуг и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Батуринского сельского поселения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого районаот 10 февраля 2016 года № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Специалисту ӀӀ категории администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района О.В. Швецовой обнародовать и разместить (опубликовать) настоящее постановление на [официальном](garantf1://23800500.15/) сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Батуринское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Батуринскогосельского поселения

Брюховецкого района В.Н. Сурмач

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Батуринского сельского поселения  Брюховецкого района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  «ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Батуринского сельского поселения  Брюховецкого района  от 10.02.2016 г. г. № 36 |

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района»

# 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению выписки из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Батуринского сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» (далее - МФЦ).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Батуринского сельского поселения Брюховецкого района взаимодействует с:

Территориальным пунктением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1 (здание МФЦ). E-mail: oo\_45@frskuban.ru.

График (режим) работы: согласно режиму работы МФЦ.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся членами личных подсобных хозяйств (далее – заявители), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.6.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района (далее- Администрация), на информационных стендах МФЦ [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация об Администрации:

местонахождение Администрации: Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Батуринская, ул. Красная, 40;

почтовый адрес Администрации: 352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Батуринская, ул. Красная, 40;

электронный адрес Администрации: baturadmin@mail.ru

график работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 12.47).

Режим работы Администрации для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 16.12 |
| вторник | с 8.00 до 16.12 |
| среда | с 8.00 до 16.12 |
| четверг | с 8.00 до 16.12 |
| пятница | с 8.00 до 15.12 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации: сокращается на один час;

электронный адрес Администрации: baturadmin@mail.ru

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86156) 46246;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:

(8-86156) 46188.

Информация о МФЦ:

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

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

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: (86156) 3-10-39;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

в предпраздничные нерабочие дни режим работы сокращается на один час

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)31039, (886156) 31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886156) 31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Батуринского сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация). |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  предоставление выписки из похозяйственной книги;  письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.  Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день. |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | [Конституция](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете», 25декабря 1993 года № 237, в «Парламентской газете», 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года № 4, ст. 445);  [Федеральный закон](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);  [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);  [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 1997 года № 147);  Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (опубликован в «Российской газете», 16 мая 2012 да № 109);  Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года  № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (опубликован «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 13 декабря 2010 года № 50). |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:  1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);  2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).  Для корректировки и (или) внесения уточненных и (или) дополнительных записей (сведений) в похозяйственную книгу заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, являющиеся основанием для внесения изменений (дополнений) в похозяйственную книгу и подтверждающие верность этих сведений.  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Батуринское сельское поселение;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  в МФЦ или в Администрации.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.  Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанный документ не представлен, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D6F02BE31A6D57A3C05C39WAv0T)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Специалист получает документ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Батуринского сельского поселения Брюховецкого района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых представительным органом местного самоуправления Батуринского сельского поселения Брюховецкого района (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).  При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:  1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии);  3) обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения.  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких из вышеуказанных оснований.  В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:  1) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;  2) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных, искаженных или различающихся сведений;  3) письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  4) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;  5) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.](file:///C:\Users\Оператор\Desktop\Регламенты%202015%20год\Пост.%20№%2094%20%20Внес.%20изм.%20в%20учетные%20данные.doc#sub_213)6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются услуги по получению:  получение документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица (при необходимости представления интересов заинтересованного лица другим лицом); |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено федеральным и краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.  Особенности предоставления услуги в электронной форме.  На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Батуринское сельское поселение информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № [1](consultantplus://offline/ref=881B1DA83B21715D4BDBD5F7E4DF710350B3B472C013D25E7BB603FFA8925A2C8C2205B5A941A7A6v0CCN) к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.  Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:  условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).  Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом работы МФЦ, который утверждается приказом директора МФЦ.  Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.  Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего Административного [регламент](#P40)а.  Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.  Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.  Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;  возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  телефонную связь;  возможность копирования документов;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.  Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.  Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.  Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.  Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.  При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением разрешения; за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по принципу экстерриториальности | Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Администрации или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа:  на официальный сайт Администрации;  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.  При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для сверки соответствующих документов.  Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.  Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.  При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.  Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».  Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.  При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости. |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) консультирование заявителя

2) принятие и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении №](file:///C:\Users\Оператор\Desktop\Регламенты%202015%20год\Пост.%20№%2094%20%20Внес.%20изм.%20в%20учетные%20данные.doc#sub_1500)2 к Административному регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться к специалисту лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения решения.

# 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента к специалисту администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется специалисту администрации по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

перечень сведений и документов, которые в случае необходимости будут получены по межведомственным запросам;

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

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

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

3.3.2. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления осуществляется в день поступления документов; в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в Администрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3.3. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрация услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3.4.Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

# 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

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

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

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

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых пунктом 3.4 настоящего Регламента не более 5 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

3.4.4. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту администрации.

3.4.5. Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

# 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации на основании заявления, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку в течение 2 календарных дней.

3.5.2. Выписка может составляться в произвольной форме, по форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок».

Выписка составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.5.3. Подготовленная выписка подписывается должностным лицом в течение 1 календарного дня и передается на подпись главе Батуринского сельского поселения. Выписка подписывается главой Батуринского сельского поселения в течение 2 календарных дней и заверяется печатью администрации Батуринского сельского поселения.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится и направляется письмо за подписью главы Батуринского сельского поселения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание выписки или письма об отказе главой Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

# 3.6. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Регистрация выписки осуществляется специалистом администрации в течение 1 календарного дня с момента ее подписания.

Специалист администрации извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

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

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Выписка выдается заявителю в течение 1 календарного дня с момента ее регистрации.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 календарного дня с момента подписания его главой Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

3.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, выдаются заявителю (представителю) под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, и выдает его.

3.6.5.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, служащих результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизирован-ной информационной системе МФЦ (далее-АИС МФЦ);

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

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

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

3.7.3. Специалист Администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 2 календарных дней со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, за исключением случая выбора заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги «почтой», но не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

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

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: регистрация результата муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

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

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги по почте.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

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

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215/)), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района в сети Интернет (bruhoveckaya.ru), а также по обращению заявителя может бытьвыслана на адрес его электронной почты в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.5. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации запроса.

3.8.6. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента, как и в случае подачи запроса при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

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

3.8.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в Администрации;

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

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

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом ӀӀ категории администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

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

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

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

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

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

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

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Батуринского сельского поселения Брюховецкого района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Батуринского сельского поселения Брюховецкого района;

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Батуринская, улица Красная, 40, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156) 46188.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Батуринского сельского поселения Брюховецкого района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Глава Батуринскогосельского поселения

Брюховецкого района В.Н. Сурмач

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к [административному регламенту](file:///C:\Users\Оператор\Desktop\Регламенты%202015%20год\Пост.%20№%2094%20%20Внес.%20изм.%20в%20учетные%20данные.doc#sub_1000) предоставления муниципальной  услуги «Предоставление выписки  из похозяйственной книги  администрации Батуринского  сельского поселения  Брюховецкого района» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Батуринского  сельского поселения  Брюховецкого района | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | (фамилия) | |
|  |  | |
|  | (имя) | |
|  |  | |
|  | (отчество) | |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: | |
|  |  | |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, | |
|  |  | |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) | |
|  |  | |
|  | Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | |
|  | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Выписку из похозяйственной книги администрации Батуринского сельского поселения Брюховецкого района о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписку выдать посредством:

* Выдать лично в руки
* Отправить по почте
* Отправить по эл.почте
* По доверенности представителю

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (дата)

Глава Батуринскогосельского поселения

Брюховецкого района В.Н. Сурмач

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к [административному регламенту](file:///C:\Users\Оператор\Desktop\Регламенты%202015%20год\Пост.%20№%2094%20%20Внес.%20изм.%20в%20учетные%20данные.doc#sub_1000) предоставления муниципальной  услуги «Предоставление выписки  из похозяйственной книги  администрации Батуринского  сельского поселения  Брюховецкого района» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и представленных документов

(1 календарный день)

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, формирование и направление межведомственных запросов (1 календарный день);

получение информации в рамках межведомственного взаимодействия

(5 календарных дней)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Нет

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в течение 14 календарных дней с момента принятия документов от заявителя)

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня

Регистрация выписки из похозяйственной книги – в течение 1 календарного дня с момента подписания;выдача заявителю выписки из похозяйственной книги - в течение 1 календарного дня с момента регистрации выписки

Подготовка выписки из похозяйственной книги – в течение 2 календарных дней;

подписание выписки из похозяйственной книги: должностным лицом - в течение 1 календарного дня; главой Новосельского сельского поселения – в течение 2 календарного дня

Да

».