

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2018

№ 333

город Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление выписки  
из похозяйственной книги»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района; постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 26 сентября 2017 года № 1207 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 29 февраля 2016 года № 234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С. Игнатенко обнародовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района В.В. Отрошко.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
от 05.04.2018 № 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки  
из похозяйственной книги»**

**Раздел I  
Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Претендентами на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района и ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с действующим законодательством.

Любой член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация) или в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе лично, а также:

посредством телефонной связи;

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

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;  
путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В процессе информирования принимаются все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, гражданину, индивидуальному предпринимателю, представителю юридического лица может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложена возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначено другое удобное для устного информирования.

Звонки от граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.8. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной

услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.9. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района ([www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.13. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
<b>Орган, непосредственно предоставляющий услугу</b>					
1	Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Ленина, 48	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 перерыв на обед с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148)5-17-20	e-mail: <a href="mailto:temrukadm@yandex.ru">temrukadm@yandex.ru</a> <a href="http://www.admtemruk.ru">www.admtemruk.ru</a>
<b>Органы, участвующие в предоставлении услуги</b>					
	Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: <a href="mailto:mfctemryuk@yandex.ru">mfctemryuk@yandex.ru</a> <a href="http://temryuk.e-mfc.ru">temryuk.e-mfc.ru</a>
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до	(86148) 4-43-51	<a href="http://www.kadastr-23.ru">www.kadastr-23.ru</a>

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
			13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье		
4	Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье	(86148) 4-44-04	www.rosreestr.ru
5	Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 «б»	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86148) 4-43-70	Email: i235200@r23.nalog.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации), многофункциональном центре графика приема заявителей.

Орган (организация), многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.



Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управление сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Темрюкский район;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществление 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.

2.3. Для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги (далее – Выписка);
- выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ; официальный текст с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10 августа 2000 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 124-125, 10 июля 2003 года; «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года; «Собрание законодательства РФ», 14 июля 2003 года, № 28, ст. 2881);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 5 мая

- 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года);
  - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 8, 13-19 февраля 2009 года; «Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года);
  - Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; «Российская газета», № 165, 1 августа 2007 года; «Парламентская газета», № 99-101, 9 августа 2007 года);
  - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст. 3594; «Российская газета», № 145, 30 июля 1997 года);
  - постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);
  - Приказом Минсельхоза 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13 декабря 2010 года);
  - постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Кубанские новости», № 98, 19 июня 2004 года; «Информационный бюллетень ЗС КК», № 18(89), 24 июня 2004 года, часть 1);

- Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень ЗС КК», № 40(70), 18 ноября 2002 года, часть 1);

- постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 13 августа 2012 года № 791 «О проведении похозяйственного учета на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района»;

- Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче Выписки на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – заявление), с указанием цели получения либо перечня сведений, который должна содержать Выписка.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя;

- заверенная копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства (в случае, если права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- справка о структуре личного подсобного хозяйства, выданная администратором по работе с населением (приложение № 3);

- копии документов на сельскохозяйственных животных (при наличии).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- ИНН главы хозяйства;

- кадастровый паспорт земельного участка, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений об указанном земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства;

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Специалист, ответственный за приём документов, информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять

меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

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

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

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги (заявитель не является членом хозяйства);

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Приём заявления осуществляется в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района или филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги и их заверение с целью направления в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Выписка выдается должностным лицом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, ответственным за ведение и хранение похозяйственных книг.

Письмо об отказе выдается в приемной главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе или направляется ему по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно - аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.14.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района или в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, передача пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Выписки;
- подготовка Выписки;
- выдача заявителю Выписки или письма об отказе.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации



Темрюкского городского поселения Темрюкского района или филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, передача пакета документов из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе» в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых 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 истёк;

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

4) в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. 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) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя

заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу;

б) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя (лица по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

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

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Порядок передачи курьером филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе пакета документов в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма - передачи документов передаётся в общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

При передаче пакета документов специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, принимающий их, проверяет в

присутствии курьера филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, второй - подлежит возврату курьеру филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района, либо лицу, его замещающему.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя или курьера филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе и его регистрация в общем отделе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- достоверность поданных документов.

3.3. Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении Выписки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы и прилагаемыми к нему документами специалисту администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, ответственному за ведение и хранение похозяйственных книг.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Выписки, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении Выписки.

При принятии решения об отказе в предоставлении Выписки специалистом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое согласовывается с начальником структурного подразделения, подписывается заместителем главы, Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим данную работу или главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение и хранение похозяйственных книг осуществляет сверку сведений, содержащихся в документах,

представленных заявителем с информацией, имеющейся в похозяйственной книге.

При выявлении изменений в структуре хозяйства, специалистом, ответственным за ведение и хранение похозяйственных книг в похозяйственную книгу вносится запись о соответствующих изменениях и (или) дополнениях.

В случае, если в похозяйственной книге отсутствует информация о хозяйстве, указанном в заявлении, специалистом, ответственным за ведение и хранение похозяйственных книг согласно данным, содержащимся в документах, представленных заявителем, в похозяйственную книгу вносится запись о личном подсобном хозяйстве.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по почте, факсу либо курьером).

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение ответственным специалистом заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Выписки.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;
- отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего

Административного регламента.

3.4. Подготовка Выписки.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Выписки.

3.4.2. При наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы специалист, ответственный за ведение и хранение похозяйственных книг осуществляет подготовку Выписки.

В зависимости от цели получения Выписки может составляться в произвольной форме.

Выписка составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района, либо лицом, его замещающим и заверяются печатью администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.4.3. Выписка регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов (общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района).

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная в установленном порядке Выписка.

#### 3.4.5. Критерии принятия решения:

- наличие в похозяйственной книге информации о личном подсобном хозяйстве в объеме, необходимом для подготовки Выписки;
- отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.5. Выдача заявителю Выписки или письма об отказе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной и зарегистрированной в установленном порядке Выписки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При выдаче Выписки специалист, ответственный за ведение и хранение похозяйственных книг вносит соответствующую запись в журнал выдачи выписок из похозяйственных книг.

Один экземпляр Выписки хранится у должностного лица, ответственного за ведение и хранение похозяйственных книг, а второй выдается члену хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в его заявлении.

Передача письма об отказе из администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе осуществляется в течении одного рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

При выдаче письма об отказе работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

выдаёт письмо об отказе.

Заявитель подтверждает получение письма об отказе личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Выписки или письма об отказе.

#### 3.5.5. Критерии принятия решения:

- наличие подписанной и зарегистрированной в установленном порядке Выписки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок.

4.2. 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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, Темрюкского городского поселения Темрюкского района, координирующим соответствующую работу и главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

7) отказа администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалобы на решения, принятые администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, подаются на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении



муниципальной услуги, через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе.

5.8. В случае, если в компетенцию администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего Административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Исполняющий обязанности заместителя главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



В.В. Отрошко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

Главе Темрюкского  
городского поселения  
Темрюкского района

от \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги по адресу:

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполняющий обязанности заместителя главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

В.В. Отрошко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

Главе Темрюкского  
городского поселения  
Темрюкского района

от *Иванова Ивана Ивановича*  
адрес проживания:  
г. Темрюк, ул. Колхозная, 15  
тел. 8-918-123-45-67

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги по адресу:  
г. Темрюк, ул. Колхозная, 15, для получения субсидии на строительство  
теплицы.

Приложение:

- копия паспорта;
- копия свидетельства на право собственности на землю № 1111 от 7 февраля 1993 года;
- справка о структуре личного подсобного хозяйства.

«26» февраля 2018 г.  
(дата)

(подпись)

Иванов И.И.  
(ФИО)

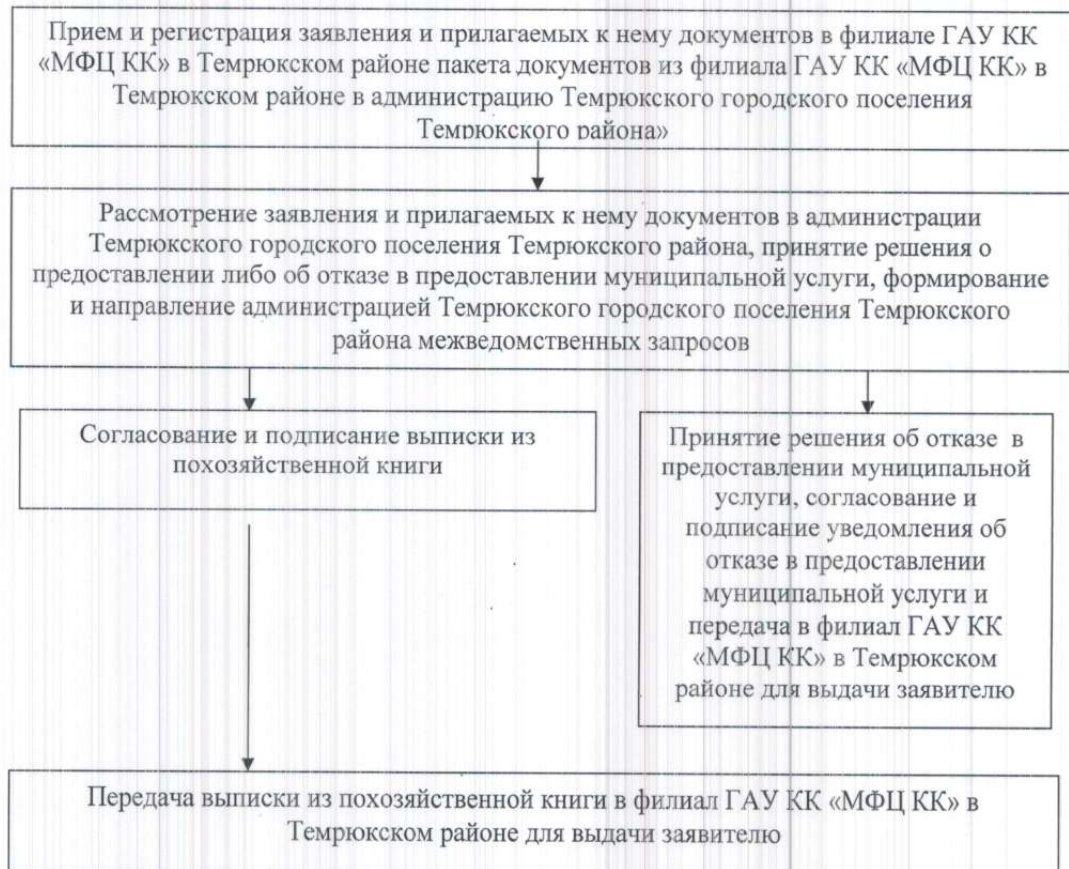
Исполняющий обязанности заместителя главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



В.В. Отрошко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»**



Исполняющий обязанности заместителя главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

В.В. Отрошко