**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_19.01.2016\_ №\_23\_\_

ст-ца Подгорная

**Об Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрацией Подгорненского сельского поселения**

 **Отрадненского района»**



В соответствии с Федеральным законом 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить А[дминистративный](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cobsh31%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C%5C141647.doc%22%20%5Cl%20%22sub_1000) регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН постановлением администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского районаот 19.01.2016 № 23 |   |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственной книги

администрацией Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

Раздел I
Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в любом объёме, по любому перечню сведений и любых целей (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся членами личных подсобных хозяйств (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района www.adm-podgornaya.ru. (далее - официальный сайт);

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Отрадненского района (далее МФЦ)

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: mfcotradnaya@mail.ru

телефона:8(86144) 3-46-21;

3.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

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

6. Информационные стенды, размещённые в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и (или) в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

адрес сайта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адреса электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского

района:

7.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: 352283, Краснодарский край Отрадненский район станица Подгорная улица Красная, дом 28, телефон приемной 8(86144) 9-42-38. Официальный сайт - www.adm-podgornaya.ru., адрес электронной почты – admin\_podgornaj@mail.ru.

График работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

7.2. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу:

352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района».

9. Наименование органа, предоставляемого муниципальную услугу - администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Запрещено требовать от заявителя 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, утверждённый решением Совета Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги (далее - выписка) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

постановленияПравительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказа 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»;

приказа 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»;

Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в письменной виде:

заявление о выдаче выписки с указанием перечня сведений и необходимого объёма (заявление составляется в произвольной форме);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).

При устном обращении документ, удостоверяющий личность заявителя.

14. От заявителей запрещается требовать:

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 муниципального образования Отрадненский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи,

печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в установленном Федеральным законом от 2 февраля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;

выявление в представленных документах недостоверной, искажённой или различающейся информации;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача выписки или письма осуществляется в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Приём заявителя при устном обращении за получение муниципальной услуги осуществляется в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. 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 муниципальной услуги:

22.1. 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).

22.2. Для ожидания заявителями приёма, 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.

23. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

24. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - полужирный, 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.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

устный прием;

приём и рассмотрение в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка выписки, подписание выписки главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

регистрация выписки, выдача выписки либо письма заявителю.

26. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C141647.doc#sub_10000) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

27. Приём и рассмотрение в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов или специалистом МФЦ.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (в приемную главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района), или в МФЦ, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами. Также устное обращение в Общий отдел.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, или специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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:

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 серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк.

При отсутствии оснований для отказа в приёме специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или специалист МФЦ регистрирует заявление.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие заявителя устно специалистами Отдела или принятия от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление получено в МФЦ – в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах. И содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у специалиста приемной, второй – подлежит возврату курьеру.

28. В случае обращения заявителя в устной форме в общий отдел для получения муниципальной услуги, специалистами Отдела подготавливается выписка, подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, регистрируется и выдается заявителю под роспись.

В случае обращения заявителя с заявлением, в том числе через МФЦ, специалистами Отдела подготавливается выписка, подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и регистрируется.

При обращении заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района после подписания выписки и ее регистрации, выписка выдается лично заявителю под роспись.

При обращении заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги через МФЦ, администрацией поселения через приемную главы Отрадненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляется передача выписки в МФЦ, для выдачи заявителю.

При передаче выписки, сотрудник МФЦ проверяет, в присутствии курьера, наличие документа, указанного в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у сотрудника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру.

29. Выписка может составляться в произвольной форме, по форме листов похозяйственной книги.

Выписка составляется в одном экземпляре. Подготовленная выписка подписывается должностным лицом в течение 1 календарного дня, передаётся на подпись главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (выписка подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 календарных дней) и заверяется печатью администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Срок подготовки и подписания выписки не может превышать 3-х лней.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3 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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30.1. Результатом административной процедуры является подписание выписки или письма главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

31. Регистрация выписки, выдача выписки (в течение 1 календарного дня с момента регистрации выписки) либо письма заявителю.

Выписка должна быть зарегистрирована в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 1 календарного дня с момента подписания.

Для получения выписки либо письма заявитель прибывает в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МФЦ с документом, удостоверяющим личность.

Выписка выдаётся заявителю (в течение 1 календарного дня с момента регистрации выписки) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Письмо выдаётся заявителю (в течение 1 календарного дня с момента подписания главой администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района) по предъявлении документа, удостоверяющего личность или отправляется по почте.

32. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки либо письма.

Раздел IV
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов, а также должностных лиц и муниципальных служащих

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

территориальными органами, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского 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 заявителя 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 Отрадненский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Отрадненский район;

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 Отрадненский район;

7) отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, его должностного лица от исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

36. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, официального сайта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

39. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

40. По результатам рассмотрения жалобы администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 40](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cobsh31%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C%5C141647.doc%22%20%5Cl%20%22sub_1044) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела

администрации Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление выписок из похозяйственной

книги администрацией Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**выписок из похозяйственной книги»**

|  |
| --- |
| Приём заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Подгорненского сельскогопоселения Отрадненского района |

|  |
| --- |
| Регистрация и передача заявления исполнителю на рассмотрение |

|  |  |
| --- | --- |
| При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги: подготовка выписки из похозяйственной книги – в течение 3 календарных дней | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 10 календарных дней с момента принятия документов от заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписание выписки из похозяйственной книги главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в течение 1 календарного дня | Подписание письма главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в течение 1 календарного дня |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация выписки из похозяйственной книги – в течение 1 календарного дня с момента подписания, выдача выписки из похозяйственной книги – в течение 1 календарного дня с момента регистрации выписки из похозяйственной книги | Выдача письма заявителю - в течение 1 календарного дня с момента подписания главой Подгорненского сельского поселения Отраднен-ского района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |