



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 10.06.2016

№ 60

станция Еремизино-Борисовская

**О внесении изменений в постановление администрации**  
**Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого**  
**района от 20 июля 2012 года № 70 «Об утверждении**  
**административного регламента предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги**  
**администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения**  
**Тихорецкого района»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 20 июля 2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» (с изменениями от 28 сентября 2012 года № 90, от 28 августа 2015 года № 76) следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 слова «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» заменить словами «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

1.2. В приложении:

в наименовании, пункте 1.1 раздела 1, графе 2 пункта 2.1 раздела 2, наименовании приложения № 3 слова «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» заменить словами «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация) либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению № 1.1 к настоящему административному регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

График работы: понедельник- с 08.00 до 17.00, вторник-пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной. Телефон: 92-8-17.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [eremborsp.ru](http://eremborsp.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [er-borisovka@mail.ru](mailto:er-borisovka@mail.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352114 Краснодарский край, Тихорецкий район, ст. Еремизино-Борисовская, ул.Школьная,7.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.tihoreck.e-mfc.ru](http://www.tihoreck.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoresk-mfc@yandex.ru](mailto:tihoresk-mfc@yandex.ru).

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00, среда с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 92-8-17 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации



письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.»;

в разделе 2:

графу 1 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги»;

графу 2 пункта 2.8 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента»;

графу 2 пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию»;

пункты 2.12-2.14 изложить в следующей редакции:

|   |   |
|---|---|
| <p>«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению</p> | <p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <p>доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> | <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема Заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>комфортное расположение Заявителя и специалиста;</li> <li>возможность и удобство оформления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</li> <li>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</li> </ul> <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.</p> |
|---|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема Заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>   |
| 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги   | <p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p>  |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов общим отделом с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения»</p> |

в разделе 3:

наименование раздела дополнить словами «, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.»;

в разделе 5:

в пунктах 5.2, 5.8 слова «муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район» исключить.

1.3. Приложение № 1.1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (Астрецова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Еремизино-Борисовского  
сельского поселения  
Тихорецкого района



В.И.Куликов



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 10.06.2016 № 60

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»,  
утвержденному постановлением  
администрации Еремизино-  
Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 20 июля 2012 года № 70

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ  
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального  
образования Тихорецкий район

| Наименование   | Адрес                                      | Телефон | График работы  |
|--|--|---------|--|
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская          | ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36           | 9-43-93 | вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская         | ст. Архангельская, ул. Ленина, 2           | 4-19-75 | понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной          |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский             | пос. Братский, ул. Школьная, 18            | 9-25-41 | вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной            |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская | ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7 | 9-28-43 | четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной             |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой               | пос. Крутой, ул. Новая, 10                 | -       | среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной            |

|   |   |         |  |
|---|---|---------|--|
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская | ст. Новорождественская, ул. Красная, 15 | 4-65-45 | понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной          |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная           | ст. Отрадная, ул. Ленина, 9             | 9-54-99 | среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной            |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый          | пос. Парковый, ул. Гагарина, 24         | 4-70-69 | вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская         | ст. Терновская, ул. Суворова, 10        | 4-32-95 | вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая        | ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8           | 4-57-11 | вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская          | ст. Хоперская, ул. Советская, 2         | 9-21-41 | вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной            |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная       | ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69      | 4-36-92 | среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной»           |

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района



Л.В.Астрцова