

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНОВЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

20 февраля 2019 года

с. Становое

№ 14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 01.11.2010 № 64 "Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", администрация Становлянского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Становлянского сельсовета Становлянского района
В.В. Дмитриев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 20 февраля 2019 года № 14

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района".

1.3. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией Российской Федерации](#);
- 2) [Гражданским Кодексом Российской Федерации](#);
- 3) Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";
- 11) Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- 12) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
- 13) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";
- 14) [Уставом сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#);
- 15) Постановлением администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 01.11.2010 № 64 "Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)".

1.4. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) мотивированный отказ в выдаче документов.

1.6. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в администрации сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения:

399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, д. 32

телефон/факс: 8 (47476) 2-15-43 (глава администрации сельского поселения);

специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8 (47476) 2-27-81, 2-16-63.

2.1.3. График приема в администрации сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - пятница: с 9.00 до 16.00;

Время перерыва: с 13.00 до 13.48.

2.1.4. Адрес электронной почты администрации сельского поселения (e-mail): stan-adm@stanovoe.lipetsk.ru .

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: <http://stanovadm.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения и МФЦ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы;

2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

3)- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к Административному регламенту;

4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

а) авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в администрации сельского поселения, размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

5) бланк и образец заполнения заявления;

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

7) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации сельского поселения;

8) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения.

2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

2.2.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) наличие информационных табличек (вывесок) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием документов;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист);

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

4) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

5) настоящий Административный регламент.

2.2.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Центральный вход в здание администрации сельского поселения информационной табличкой, содержащей информацию о вышеуказанном органе местного самоуправления, месте нахождения.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

1) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания администрации сельского поселения Становлянский сельсовет Становлянского муниципального района (далее - здание администрации);

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

4) допуск в здание администрации, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) допуск в здание администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

6) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления в перемещении по зданию администрации и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам

помощи в преодолении барьеров, созданных препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

7) оборудование на прилегающей к зданию администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание администрации и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на первом этаже здания администрации, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления обращения заявителя, непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием и рассмотрение заявления, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления,
- 2) подготовка и подписание выписок - 3 рабочих дня;
- 3) выдача заявителю выписок из похозяйственной книги или отказа в предоставлении услуги - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в администрацию сельского поселения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

С заявлением предоставляются:

- 1) паспорт гражданина РФ заявителя либо документы подтверждающие право представителя заявителя получить указанную выписку (нотариально заверенная доверенность и паспорт представителя);
- 2) оригинал и копия свидетельства о смерти (в случае получения выписки на умершее лицо);
- 3) оригинал и копия документа, подтверждающего родство с умершим собственником земельного участка (в случае получения выписки на умершее лицо).

2.5.2. Заявление с приложенными документами направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы, указанные в пункте 2.5.1 предоставляемые в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.3. Администрация сельского поселения, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не предоставлены документы, установленные п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, либо заявление подано не установленной формы;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

2) с заявлением об оказании услуги обратилось неуполномоченное лицо;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи выписки из похозяйственной книги, возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня путем внесения записи о приеме запроса в Журнал регистрации полученных заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.11. Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу и приём документов.

Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу и приём документов, не должна превышать 15 минут.

Время ожидания приема Заявителем для получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, уполномоченных специалистов, предоставляющих услугу;
- 2) соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, уполномоченных специалистов, при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 8) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченными специалистами органа, предоставляющего услугу:

- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги

Необходимое количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 15 мин.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

2) подготовка и подписание выписок из похозяйственных книг либо извещения об отказе в предоставлении услуги

3) выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и рассмотрению заявления и проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения или МФЦ, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента;

2) правильность заполнения заявления;

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

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

б) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

д) пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

3.2.4. Полученное заявление регистрируется специалистом в "Журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг":

1) в день получения документов, если заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично;

2) в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, если заявление с прилагающимися документами получено посредством почтового отправления или в форме электронных документов.

3.2.5. При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом,

принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками, указанными в п. 3.2.6 Административного регламента.

3.2.6. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента (включая оригиналы документов), представлены в посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.7. Глава администрации сельского поселения рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту администрации сельского поселения, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг и направление заявления специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Подготовка и подписание выписок из похозяйственных книг либо извещения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1 Основанием для начала процедуры подготовки и подписания выписок из похозяйственных книг либо извещения об отказе в предоставлении услуги является формирование полного комплекта документов, соответствующего установленным требованиям.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает на подпись главе администрации сельского поселения извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает, подписывает и передает на подпись главе администрации сельского поселения выписку из похозяйственной книги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения и специалистом администрации сельского поселения извещения об отказе предоставлении услуги либо выписки из похозяйственной книги.

3.3.5. Суммарная длительность административной процедуры Подготовка и подписание выписок из похозяйственных книг либо извещения об отказе в предоставлении услуги составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Выписки из похозяйственной книги, а также извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю (представителю заявителя) лично в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный пункте 3.4.1 Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в статье 2.5 Административного регламента, в администрацию сельского поселения.

3.4.3. Выписка из похозяйственной книги, а также извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе путем направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного пунктами 3.4.1, 3.4.2 Административного регламента.

3.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче выписки из похозяйственной книги, а также извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления специалист обеспечивает передачу документа в

многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 3.4.1, 3.4.2 Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (приложение 3 к Административному регламенту).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) устанавливает предмет обращения;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - ж) срок действия документов не истек;
- з) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- и) документы представлены в полном объеме;
- 4) осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в п. 2.5.1 и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

5) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне

последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

6) при установлении фактов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется специалистом МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи. В случае приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче пакета документов ответственный специалист проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного специалиста, второй – подлежит возврату курьеру.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов специалистом администрации сельского поселения в "Журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг".

Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

3.5.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3.1 - 3.3.5 настоящего Административного Регламента.

3.5.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации выписки из похозяйственной книги или отказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрации выписки из похозяйственных книг или уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста.

3.5.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, перечисленных в части 3 статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Общий контроль за исполнением Административного регламента.

Общий контроль осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты администрации сельского поселения несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Способ направления жалобы.

Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Основания для обращения с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок оформления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#)) Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Направление решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района"

Форма заявления

Главе администрации Становлянского сельсовета
Становлянского района

(Ф.И.О)

(Ф.И.О. Заявителя)

Паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги по адресу: _____

_____ (указывается адрес и объем запрашиваемой информации)

Способ получения документов _____

_____ (указать: лично либо почтовым отправлением с указанием почтового адреса)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____, _____ г.р.

даю свое согласие администрации Становлянского сельсовета Становлянского района зарегистрированной по адресу: Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, на обработку своих персональных данных.

1. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения действующего законодательства в части ведения похозяйственного учета, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для заполнения похозяйственных книг.

2. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

Ф.И.О., год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья, ИНН, номер телефона, гражданство, сведения о воинском учете.

3. Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения определяемых в соответствии с Федеральным законодательством сроков хранения персональных данных.

5. Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения персональных данных.

_____ .
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района"

№ № п/ п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Отметка об исполнении услуги

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района"

Журнал регистрации выданных выписок из похозяйственных книг

№ № п\п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Адрес, по которому запрашивается выписка	Отметка в получении документа

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района"

Блок - схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Становлянского сельсовета Становлянского района"

