

Архангельская область
Шенкурский муниципальный район
Муниципальное образование «Верхопаденьгское»
**Администрация
муниципального образования «Верхопаденьгское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» июля 2022г. № 11

с. Ивановское

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных
книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки
регистрации и иных документов в администрации муниципального образования
«Верхопаденьгское» Шенкурского района Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Верхопаденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок сведений из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации муниципального образования, «Верхопаденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Постановление от 12 ноября 2013г. № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из книг похозяйственного учета (выписок из книг похозяйственного учета, справок для БТИ и иных справок) в МО «Верхопаденьгское» считать утратившим силу.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности главы
МО «Верхопаденьгское»

И.С. Селенина

Утверждено
Постановлением администрации
МО «Верхопаденьгское»
№11 от «18» июля 2022г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных
книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки
регистрации и иных документов в администрации муниципального образования
«Верхопаденьгское» Шенкурского района Архангельской области**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) от имени заявителей, являющихся физическими лицами:
 - представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
 - законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

- 2) От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями):
 - руководитель организации;
 - представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
- в помещениях администрации (на информационных стендах);

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес страницы официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации «Верхопаденьгское»

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих МО «Верхопаденьгское».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского района Архангельской области

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» (далее- администрация)

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлении функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципального образования Архангельской области в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Верхопаденьское» (с изменениями и дополнениями);

Решение муниципального Совета МО «Верхопаденьское» от 29.11.2010г. №51 «Об утверждении Положения об администрации МО «Верхопаденьское» в новой редакции

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель предоставляет (далее также - запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;
- 4) письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных;
- 5) документы, необходимые для выдачи выписок, справок и документов:
 - а) для справки о составе семьи:
 - паспорт заявителя;
 - свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака)
 - свидетельство (а) о рождении детей;
 - б) для выписки из похозяйственной книги о наличии граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:
 - паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка, (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность);
 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок или

архивная справка.

в) для выписки из домовой книги - паспорт;

г) для обзорной справки для нотариуса

- паспорт заявителя;

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности);

- ксерокопия паспорта заявителя и нотариально заверенной доверенности), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

14. для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для предоставления информации в отношении недвижимого имущества);

2) свидетельство о смерти.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13, составляется по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,5 пункта 13, пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, электронного документа, в одном экземпляре каждый с приложением копии.

Копии документов (без предоставления оригинала), предусмотренных подпунктом 2,3,4,5 пункта 13, пунктом 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате: текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

Графические документы: чертежи - *.pdf (один документ - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg. размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

Подаются заявителем лично в администрацию;

Направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной

услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3,4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15,16, настоящего административного регламента).

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Срок предоставления муниципальной Услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - один день с момента поступления запроса заявителя;

- при поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в течении одного календарного дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) срок отправки ответов заявителем по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой МО «Верхопаденьгское».

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

При поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

При поступлении запроса заявителя иным способом - до 10 дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

23. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- 1) выписка из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок;
- 2) выписка из похозяйственной книги на жилой дом;
- 3) справка для нотариуса;
- 4) справка о составе семьи, справка для БТИ и справки иного характера;
- 5) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требование к местам предоставления

Муниципальной услуги

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидом необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций);

Запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами)

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителем возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителем возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления Услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются.

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация заявления

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результат выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов;

- регистрация заявления.

Помощник главы производит прием документов лично от заявителя или уполномоченного представителя. Перед этим помощник главы проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления услуги. Помощник главы осуществляет их проверку на соответствие требованиям пункта 13 настоящего регламента.

После проверки личности заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям, помощник главы на обратной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает заявителю расписку о приеме документов. После этого документы регистрируются в журнале входящих документов администрации в установленном порядке.

32. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя, выявления фактов несоответствия документов установленным требованиям, помощник главы сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняют содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению. После устранения заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настоял на их принятии, помощник главы в течение 1 рабочего дня после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Проект уведомления подписывается главой МО «Верхопаденьгское» и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично заявителю или его уполномоченному представителю. Либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Помощник главы в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассматривает предоставленные документы.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе.

Глава, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет помощнику главы. Помощник главы в течении 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

36. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги. Указанные в пункте 23 настоящего регламента, помощник главы в течении 2 рабочих дней обязан устно уведомить заявителя об отказе в предоставлении услуги, ясно

изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающих 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, помощник главы готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

37. В случае соответствия заявителя (представителя заявителя) и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, помощник главы в течении 3 рабочих дней со дня получения документов готовит выписку (справку, иной документ) в соответствии с заявлением.

38. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных пунктами 17, 23 настоящего регламента, помощник главы в течении 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

39. Выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги, справка о составе семьи. Копия карточки регистрации (либо иной запрашиваемый документ) подписывается главой и регистрируется в установленном порядке.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

41. Помощник главы в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг 9ФУНКЦИЙ0 или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - третьим настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Помощник главы в срок, не превышающих двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах помощник главы осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой МО «Верхопаденьгское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения главы могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

47. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе МО «Верхопаденьгское».

48. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 47 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных
книг, выписок из домовых книг, справок о
составе семьи, копии карточки регистрации и
иных документов в администрации
муниципального образования
«Верхопаденьгское» Шенкурского района
Архангельской области

Главе
МО «Верхопаденьгское»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О гражданина,
наименование юридического лица,)

адрес заявителя _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

(нужное указать)

Наименование юридического лица	ФИО гражданина
_____ (ФИО руководителя)	_____

(дата)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных книг,
выписок из домовых книг, справок о составе
семьи, копии карточки регистрации и иных
документов в администрации муниципального
образования «Верхопаденьгское»
Шенкурского района Архангельской области

Расписка о принятии документов

Принято от _____
проживающего(ей) по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1.	2.	3.	4.
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.
Принял(а) _____

(Подпись, Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятия заявления)

Расписку получил/а/ _____
(Подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Верхопаденьгское»

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных книг,
выписок из домовых книг, справок о составе
семьи, копии карточки регистрации и иных
документов в администрации муниципального
образования «Верхопаденьгское»
Шенкурского района Архангельской области

Решение
об отказе в приеме документов
от «__» _____ 20__ года № _____

Дано _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ей) по адресу _____
в том что ему (ей) отказано в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги « Выдача выписок из похозяйственных книг, выписок из
домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных
документов в администрации муниципального образования «Верхопаденьгское»
Шенкурского района Архангельской области, в связи с тем

что _____

Глава МО «Верхопаденьгское» _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных
книг, выписок из домовых книг, справок о
составе семьи, копии карточки регистрации и
иных документов в администрации
муниципального образования
«Верхопаденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе МО «Верхопаденьгское»

От гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____

_____ (серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированного (ой) по адресу

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации МО «Верхопаденьгское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации муниципального образования «Верхопаденьгское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершении действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», а также уполномочиваю

_____ (фамилия, имя, отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрации МО «Верхопаденьгское» _____

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.