Архангельская область

Шенкурский муниципальный район

Муниципальное образование «Шеговарское»

Администрация муниципального образования «Шеговарское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2019 года № 8

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 «Шеговарское» 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 «Шеговарское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый 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 «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. 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 «Сюмское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Шеговарское»:

1) 1) от 08.08.2013 № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг администрации МО «Шеговарское»;

2) от 14.07.2014 № 54 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Шеговарское»;
3) от 30.03.2016 № 14 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области»;
4) от 23.11.2016 № 76 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования «Шеговарское» Н.С. Свицкая

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 «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 «Шеговарское» 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 муниципальной 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 представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

2) От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями):

- руководитель организации;
- представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным 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 муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и 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 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;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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 которую 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, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации 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 муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» 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 «Шеговарское».

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

информация, указанная в пункте 7 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 администрации (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 «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Шеговарское» (далее – администрация), ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист администрации МО «Шеговарское» (далее – главный специалист администрации).

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление 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) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Шеговарское»;

решение Совета депутатов муниципального образования «Шеговарское» от 26 декабря 2012 года № 28 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области»;

постановление администрации муниципального образования «Шеговарское» от 02 апреля 2019 года № 7 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (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 у 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, ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта 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 чертеж – 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 иной 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. Сроки при предоставлении 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 течение 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;

3) срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Шеговарское».

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 муниципальной 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 муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами 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;
4) справки для нотариуса;
5) справки о составе семьи, справки для БТИ и справки иного характера;
6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования 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 расположения 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 инвалидам 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.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного 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 заявителям 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 (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям 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 муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов;
- регистрация заявления.

Главный специалист администрации производит прием документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим главный специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, главный специалист администрации осуществляет их проверку на соответствие требованиям пункта 13 настоящего регламента.

После проверки личности заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям, главный специалист администрации 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, главный специалист администрации сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет 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, главный специалист администрации 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 администрации МО «Шеговарское» 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. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента:

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

2) рассматривает представленные документы.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет главному специалисту администрации. Главный специалист администрации в течение 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, главный специалист администрации в течение 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 превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, главный специалист администрации 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, главный специалист администрации в течение 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, главный специалист администрации в течение 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 администрации 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).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

41. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю 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 (функций) 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.

Главный специалист администрации в срок, не превышающий 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 главный специалист администрации 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 администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации 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 администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее 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 администрации.

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.

49. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
7) отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

51. Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента:
подаются заявителем лично в администрацию;
направляются почтовым отправлением в администрацию;
направляются по электронной почте в администрацию;
направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

52. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
1) наименование администрации, фамилию и инициалы муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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) муниципального служащего администрации;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 47 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему администрации решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

54. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента; наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, обжалуемого заявителем;

подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

55. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

56. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

57. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами

4 и 7 пункта 49 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

58. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправления допущенных 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

59. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит: наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу; сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) муниципального служащего администрации; фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 49 настоящего административного регламента;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

61. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 51 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 51 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области»

Главе муниципального образования
«Шеговарское»

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина,
наименование юридического лица,
_____
адрес заявителя: _____
_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Наименование юридического лица: Ф.И.О. гражданина

_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О. 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 «Шеговарское» 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 принятие заявления)

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

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

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 «Шеговарское» Шенкурского
района Архангельской области»

Решение
об отказе в приеме документов

от "__" _____ 20__ года N _____

Дано _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
проживающему(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 «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области», в связи с тем, что_____
_____
_____
_____
_____
_____

Глава администрации
МО «Шеговарское» _____ _____
(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 «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации МО
«Шеговарское»

от гражданина(ки) _____
_____,
(фамилия, имя и 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 и отчество)

даю согласие администрации МО «Шеговарское» 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 «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю

_____
(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО__
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Шеговарское»_____ _____

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.