

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

26 января 2022 г. № 42

Об утверждении **административного регламента предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «Выдача выписки **из похозяйственной книги»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17.07.2013 г. № 244-рп, постановлением №366 от 27.05.2021 года администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «Выдача выписки **из похозяйственной книги».**

2. Признать утратившими силу:

- постановление от 01.06.2012 № 54 Главы Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг юридическим и физическим лицам;

- постановление от 09.01.2014 № 10 Администрации села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»;

- постановление от 05.07.2018 № 62 Администрации села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края о внесении изменений в постановление от 09.01.2014 года №10 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Падинского Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»;

- постановление от 20.02.2014 № 53 Администрации села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края  
об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»;

- постановление от 19.04.2017 № 112 Администрации села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края о внесении изменений в постановление от 20.02.2014 года № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»;

- постановление от 17.05.2016 № 67 Администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг»;

- постановление от 02.07.2018 № 61 Администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 17.05.2016 г. №67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг»;

- постановление от 28.09.2018 № 87 Администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 17.05.2016 г. №67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг»;

- постановление от 26.05.2020 № 56 Администрации поселка Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования поселка Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края от 22.10.2018 года №118 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг администрации муниципального образования поселка Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края»;

- постановление от 22.10.2018 № 118 Администрации поселка Щелкан Новоселицкого района Ставропольского края об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- постановление от 27.11.2012 № 76 Администрации села Китаевского Новоселицкого муниципального района Ставропольского края об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

- постановление от 28.10.2020 № 119 Администрации села Китаевского Новоселицкого муниципального района Ставропольского края о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Китаевского Новоселицкого района Ставропольского края от 27.11.2021 года № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услугу «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Вострикова И.А..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Временно исполняющий полномочия Главы

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края   Т.И.Федотова

# УТВЕРЖДЕН

# постановлением администрации

# Новоселицкого муниципального округа

# Ставропольского края

от 26 января 2022 г. № 42

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** **«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

-установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее-заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Новоселицком (далее - территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, ул. Школьная, 45.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье.

телефон 8(86548) 2-12-80, 2-06-59.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Китаевском (далее - территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356356, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Китаевское, ул. Ленина, 82.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон 8(86548) 2-68-45.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Падинском (далее - территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356353, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Падинское, ул. Красная, 119.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон 8(86548) 2-85-95.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Чернолесском (далее - территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356360, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Чернолесское, переулок Карла Маркса, 24.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон 8(86548) 2-43-01.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в посёлке Щелкан (далее - территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356365, Ставропольский край, Новоселицкий район, посёлок Щелкан, ул. Школьная, 1А.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон 8(86548) 2-61-89.

Журавский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356355, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Журавское, улица М. Наргана, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон 8(86548)2-83-93.

Новомаякский территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее- территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356354, Ставропольский край, Новоселицкий район, пос. Новый Маяк, переулок Гагарина, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон 8(86548)2-65-37.

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края в селе Долиновка (далее - территориальный отдел администрации), расположенный по адресу: 356334, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Долиновка, улица Байрамова, 150.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

в предпраздничные дни с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон 8(86548) 2-89-40.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

МФЦ располагается по адресу:

Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 часов;

среда с 8-00 до 20-00;

суббота с 8-00 до 12-00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

телефон 8(86548) 3-00-03.

1.3.2. Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети Интернет- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации (https://novoselickoe.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов территориальных отделов администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края:

- территориальный отдел в с. Новоселицком: <http://новоселицкое-то.рф>;

- территориальный отдел в с. Китаевском: <http://китаевское-адм.рф>;

- территориальный отдел в с. Падинском: <http://падинское-адм.рф>;

- территориальный отдел в с. Долиновка: <http://долиновка-адм.рф>;

- территориальный отдел п. Щелкан: <http://щелкан-адм.рф>;

- территориальный отдел в с. Чернолесском: <http://admchernoles.ru>;

- Новомаякский территориальный отдел: <http://новомаякский-то.рф>;

- Журавский территориальный отдел: <http://guravskoe.ru>.

Адреса электронной почты территориальных отделов администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края:

- территориальный отдел в с. Новоселицком: novadmin@mail.ru;

- территориальный отдел в с. Китаевском: kitadmin@mail.ru;

- территориальный отдел в с. Падинском: padinskoeadm@yandex.ru;

- территориальный отдел в с. Долиновка: dolinowkamo@mail.ru;

- территориальный отдел п. Щелкан: admshelkan@rambler.ru;

- территориальный отдел в с. Чернолесском: admchern@yandex.ru;

- Новомаякский территориальный отдел: novomajakskij@yandex.ru;

- Журавский территориальный отдел: moguravskoe@mail.ru.

- МБУ МНО СК «МФЦ»: [org\_mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами территориальных отделов и многофункционального центра.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах, расположенных в здании территориальных отделов и многофункционального центра;

на официальном сайте администрации - https://novoselickoe.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

1.3.7. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы территориальных отделов и многофункционального центра, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается на сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (https://novoselickoe.ru/).

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом территориальных отделов и многофункционального центра.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при получении выписки из похозяйственной книги не должна превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в территориальные отделы, осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на письменное обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется территориальными отделами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальный отдел администрации).

При предоставлении услуги территориальный отдел взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является;

1)предоставление выписки из похозяйственной книги ([приложение №](#Par375)2 к настоящему административному регламенту);

2)иные сведения из похозяйственной книги;

3)выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае устного обращения заявителя выписка подготавливается специалистом Органа в ходе приема граждан в порядке очередности. Подготовленная выписка выдается лично в ходе приема граждан в порядке очередности или по почте в адрес заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=281633&date=08.07.2021)м Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", положением о территориальных отделах администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, настоящий Административный регламент, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежать представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#Par489) о предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение №1 к настоящему административному регламенту)

- [согласие](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D89713991B57DE8B5FE0855A40C3A50&req=doc&base=RLAW077&n=159127&dst=100303&fld=134&date=05.07.2021) на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего;

- оформленная в надлежащем порядке доверенность, в случае подачи заявления от имени заявителя представителем (доверенным лицом);

- документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица.

В случае подачи заявления в электронном виде, документы, указанные в настоящем пункте, должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=385004&date=08.07.2021) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные административным регламентом, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

[Заявление](#Par489) для предоставления выписки из похозяйственной книги (приложение №1 к настоящему административному регламенту), поданное физическим лицом, должно содержать фамилию, имя и отчество заявителя (написаны полностью), его место жительства, телефон, e-mail (при наличии).

От имени заявителя документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par110) настоящего Административного регламента, могут быть поданы представителем (доверенным лицом) при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей организацией (органом, учреждением) или нотариально. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также может заверить копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его представителя (доверенное лицо), а также на органы или организации, выдавшие документы (сведения).

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска получения муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет".

2.6.3. В соответствии с требованиями  [статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=08.07.2021&dst=100307&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389741/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/) Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389741/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 № 210-фз перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389741/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389741/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389741/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389741/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление определенных пунктами 2.6.1. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента документов;

- отсутствие заявленных сведений в похозяйственной книге, либо других документах, находящихся на хранении в территориальном отделе администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- ранее направляемое обращение по данному вопросу, на которое заявителю многократно давались письменные ответы по существу (если не приводятся новые доводы и обстоятельства);

- не поддающийся прочтению текст.

-заявление, представленное в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований к форматам заявлений и иных документов, установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти или не подписано в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=387126&date=08.07.2021) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=08.07.2021&dst=1&fld=134). и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=08.07.2021&dst=4&fld=134). Федерального закона от 27 июля 2010 г. г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается в устной форме во время приема, либо в письменном виде и направляется по адресу, указанному в заявлении в течение двух дней (Приложение №4 к Административному регламенту).

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.11.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе и подлежит регистрации в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.12.1. Требования к помещениям территориальным отделам администрации, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен территориальный отдел администрации, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание территориального отдела администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о предоставлении услуги:

1)наименование;

2)место нахождения;

3)график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на третьем и четвертом этажах здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов территориальных отделов администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

1)номера кабинета;

2)фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

3)времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов территориального отдела администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в территориальном отделе администрации.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте территориального отдела администрации размещается следующая информация:

1)местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты территориального отдела администрации;

2)информация о размещении работников территориального отдела администрации;

3)перечень услуг, предоставляемых территориальным отделом администрации;

4)перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

5)сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет - сайте территориального отдела администрации.

2.12.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

1)наименование;

2)место нахождения;

3)режим работы;

4)номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра;

5)адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

1)сектор информирования;

2)сектор ожидания;

3)сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

1)окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых муниципальных услугах;

2)информационные стенды;

3)информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

1)электронная система управления очередью;

2)платежный терминал;

3)места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты многофункционального центра;

перечень услуг, оказываемых на базе многофункционального центра.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

1)полная версия текстов Административных регламентов;

2)перечень документов, необходимых для получения услуг;

3)извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность многофункционального центра.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- муниципальная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предоставляется.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края http://26gosuslugi.ru, и на официальном портале администрации в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление подается им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в территориальный отдел с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью для физических лиц или усиленной квалифицированной электронной подписью для юридических лиц и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении территориального отдела;

посредством Единого портала, регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Качество представленных электронных образов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается начальником территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)описание административной процедуры "Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге";

2)прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

3) рассмотрение представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 10 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 10 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством личного обращения, почтовой связи или в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг", либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения №1 к настоящему Административному регламенту).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

-комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №5 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Регистрация заявления не может превышать один рабочий день.

3.3.2. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.3.3. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

Регистрация заявления, поступившего в Орган от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Отдел.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала процедуры проведения является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту отдела, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Специалист отдела:

1) проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

документы содержат достоверную информацию.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или же об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Специалист отдела формирует запрос в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице (или индивидуальном предпринимателе);

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра о зарегистрированных правах.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Максимальное срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

-подготавливает в одном экземпляре документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

-направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись начальнику территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (лицу, им уполномоченному).

Начальник территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела регистрирует подписанный документ в журнале регистрации и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

3.7. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

3.7.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат. Передача документов из территориального отдела администрации в многофункциональный центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под подпись, в журнале выданных решений.

3.7.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством "Единого портала государственных и муниципальных услуг", после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

В ходе предоставления муниципальной услуги начальник территориального отдела администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В любое время с момента регистрации документов в территориальный отдел администрации, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа и направления письменного обращения в Орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E183F62420DA7A31B04CBA16719B59A4EDB631C8960B57E882D985723BEE59F5913649E959C2E3EAA5C5396391DE9DDF3AC75A276EBF6798O4bFH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E183F62420DA7A31B04CBA16719B59A4EDB631C8960B57E882D985723BEE59F5913649E959C2E3EAA5C5396391DE9DDF3AC75A276EBF6798O4bFH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E183F62420DA7A31B04CBA16719B59A4EDB631C8960B57E882D985723BEE59F5913649E959C2E3EAA3C5396391DE9DDF3AC75A276EBF6798O4bFH) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E183F62420DA7A31B04CBA16719B59A4EDB631C8960B57E882D985723BEE59F5913649E959C2E3EAA5C5396391DE9DDF3AC75A276EBF6798O4bFH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9.Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E183F62420DA7A31B04CBA16719B59A4EDB631C8960B57E882D985723BEE59F5913649E959C2E3EAA5C5396391DE9DDF3AC75A276EBF6798O4bFH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E183F62420DA7A31B04CBA16719B59A4EDB631C8960B57E882D985723BEE59F5913649EA50C2EBBBF08A383FD58A8EDF3CC7582072OBbCH) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E183F62420DA7A31B04CBA16719B59A4EDB631C8960B57E882D985723BEE59F5913649E959C2E3EAA5C5396391DE9DDF3AC75A276EBF6798O4bFH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение руководителю МБУ НМО СК «МФЦ».

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной связи.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

5.5.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Приложение № 1

к **административному регламенту предоставления территориальными отделами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «Выдача выписки **из похозяйственной книги»**

Начальнику территориального отдела администрации Новоселицкого муниципального округа в селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование справки/выписки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для её предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сведения и документы, необходимые для получения справки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получить в территориальном отделе АНМО СК в селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*подпись расшифровка подписи*

Приложение № 2

к **административному регламенту предоставления территориальными отделами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «Выдача выписки **из похозяйственной книги»**

Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге № стр. года

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

Территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа в селе

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

|  |
| --- |
| Начальник  территориального отдела  администрации Новоселицкого  муниципального округа  Ставропольского края |
| (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к **административному регламенту предоставления территориальным отделом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** ««Выдача выписки **из похозяйственной книги»**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие органам местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа, органам исполнительной власти Ставропольского края, федеральным органам исполнительной власти в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=386992&date=06.07.2021&dst=100278&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги", а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=386992&date=06.07.2021&dst=100239&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в территориальный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

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

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)

Приложение № 4

к **административному регламенту предоставления территориальным отделом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «Выдача выписки **из похозяйственной книги»**

|  |
| --- |
| Кому:  Куда: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о предоставлении выписки из похозяйственной книги рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник

территориального одела

администрации Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к **административному регламенту предоставления территориальным отделом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «Выдача выписки **из похозяйственной книги»**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует реквизитам, указанным

в журнале регистрации)

Выдана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:



5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 6

к **административному регламенту предоставления территориальным отделом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги** «Выдача выписки **из похозяйственной книги»**

Блок-схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам выписки из похозяйственной книги в территориальном отделе администрации Новоселицкого муниципального округа СК в селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Консультация получателя услуги

Прием и регистрация заявления (запроса)

Передача заявления (запроса) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Анализ тематики поступившего заявления (запроса)

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление сведений из похозяйственной книги

Выдача сведений из похозяйственной книги получателю услуги (лично или почтой на адрес заявителя

**Осуществление контроля  за предоставлением муниципальной услуги**

Обжалования действия (бездействия) должностного лица при некачественном предоставлении муниципальной услуги