**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2019 № 70

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ**«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012  №  23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

3. Ведущему специалисту по делопроизводству и работе с населением Тарновской Т.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Омский вестник", обеспечить размещение на официальном сайте Новоомского сельского поселения Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 года № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

2)Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.11.2012 года № 276 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 88»;

3) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 30.07.2013 года № 134 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 года № 88»;

4) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 18.09.2013 № 177 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 года № 88»;

5) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 21.05.2018 № 117 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 года № 88».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области С.А. Тыщенко.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

Раздел I. Общие положения

Г лава 1. Предмет регулирования

1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2.  Заявители - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг или в многофункциональный центр представления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3.  Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее- Администрация) в лице уполномоченного специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии с функциями, предусмотренными должностной инструкцией.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов.

2) отказ в выдаче выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.  Выписка из книги предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги. (ред. от 16.05.2024 № 104)

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.    Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 N 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг"; (ред. от 16.05.2024 №4)

-  Решение Совета Новоомского сельского поселения от 29 февраля 2012 года № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

-Постановление Администрации Новоомского сельского поселения от 08.02.2012 №23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Новоомском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8.     Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) для физического лица: - заявление (Приложение № 1);

2) для юридического лица: - обращение установленного образца с угловым штампом;

К заявлению (обращению) прилагаются следующие документы:

а). для справки о составе семьи:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

б) для справки с места жительства умершего:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

(подп. а, б исключены)

в) для выписки из похозяйственной книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

д) обзорной справки для нотариуса:

ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

справка о регистрации по месту жительства;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

е) для справки о наличии личного подсобного хозяйства, для получения социальных пособий:

паспорт заявителя.

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

ж) выписка из домовой книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.). (пункт ж исключен постановлением 01.08.2019 № 137)

.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, жилое помещение если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

10. Заявление составляется от руки или с помощью технических средств.

Заявление должно быть написано разборчиво. Наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя организации либо фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес места жительства (места нахождения) указываются полностью, без сокращений.

11. В случае отсутствия копий документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалистом по обеспечению деятельности Администрации осуществляющим прием документов, производится их копирование.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

12.Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

13. Специалист ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910A24DD215A10BF8685B861CBA8ECDBEBE874DBdCCDI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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](consultantplus://offline/ref=C6E94D4BBF2FFAE95F5364F15B99E7EFEACD0E02EC86C71079285C2152D5311B5D6B878CA713066B93DED9C1F087233182386C476A39959CGDC8J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16.      Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента;

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

19. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - СЭДД) специалистом ответственным за прием документов, в день обращения заявителя.

20. Регистрация письменного заявления, поступившего через бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), осуществляется в СЭДД специалистом ответственным за прием документов не позднее одного рабочего дня со дня передачи заявления в Администрацию.

21. Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе). (ред.16.05.2024 № 104)

22. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в СЭДД ответственным специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

24. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

26. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

27. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910B20DC2B5E10BF8685B861CBA8ECDBEBE874DDCBd4C4I) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

29. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации (644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, улица Новая, дом 1).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистом Администрации, ответственным за прием документов, номера телефонов для справок;

- образцы заполнения заявлений;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: nva55.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: novoomsk@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:15 до 17:30; пятница с 8:15 до 15:00; обеденный перерыв с 12:00 до 14:00, в пятницу без обеденного перерыва.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 928-525, 928-167.

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

32. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 31 Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в [пункте 31](#P76) настоящего Административного регламента.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

а также особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

35. При направлении заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего.

36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

37. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 6](#P65) настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 9](#P109) настоящего административного регламента, в Администрацию.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 20. Состав административных процедур предоставления

муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении административной услуги

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P547) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

§ 1 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

41. В случае поступления письменного обращения лично от заявителя либо от его уполномоченного представителя специалист Администрации, ответственный за прием документов принимает заявление и документы, регистрирует заявление в СЭДД. Заявителю выдается опись документов с указанием перечня принятых копий документов, регистрационного номера заявления и контрольного срока готовности документов.

При регистрации заявления в СЭДД в электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;

2) сведения о заявителе (уполномоченном представителе) - фамилия, имя, отчество либо полное наименование юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

3) наименование запрашиваемого документа;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

При отсутствии копий представляемых документов специалист Администрации, ответственный за прием документов осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

42. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно [пункту 14](#P137) настоящего административного регламента такое заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются специалистом Администрации с разъяснением заявителю содержания выявленных недостатков, причин возврата и способа их устранения.

43. В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал прием и регистрацию заявления в СЭДД осуществляет специалист по обеспечению деятельности Администрации.

Если электронные документы, указанные в [подпунктах 2](#P111), [3 пункта 9](#P112) настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, работник Администрации в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

44. В течение одного дня с момента регистрации заявления специалист Администрации направляет заявление и приложенные к нему документы посредством СЭДД специалисту ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, и выдачу градостроительного плана земельного участка.

45. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках

межведомственного взаимодействия

46. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области с указанием кадастрового номера земельного участка для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

47. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДД специалист Администрации в течение одного рабочего дня направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу (в случае обращения юридического лица) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписки из ЕГРН.

Полученную в результате межведомственного электронного взаимодействия информацию специалист Администрации ответственный за прием документов прикрепляет к обращению заявителя в контрольной карточке СЭДД.

48. Материалы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, присоединяются к заявке в СЭДД.

49. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

50. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 12](#P124) настоящего административного регламента, данные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

§ 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов, принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 8](#P95) настоящего административного регламента, специалисту ответственному за выдачу справок.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист по обеспечению деятельности Администрации (далее-специалист).

52. Специалист осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно- справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

* определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;
* просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

* готовит выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы;
* направляет выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы на подпись Главе Новоомского сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

* готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
* направляет уведомление Главе Новоомского сельского поселения на подпись.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P144) настоящего административного регламента, специалист, готовит проект мотивированного отказа, подписывает у главы Новоомского сельского поселения.

53. Выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы заверенный подписью главы Новоомского сельского поселения, регистрируются в журнале "Регистрации и выдачи выписок из похозяйственной книги" с присвоением номера.

54. После регистрации первый экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью главы Новоомского сельского поселения, подлежат выдаче заявителю, ответственным специалистом.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью главы Новоомского сельского поселения передается на хранение ответственному специалисту. При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях преимущество имеет бумажный носитель информации.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

§ 4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

56. Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов на бумажном носителе осуществляется специалистом по обеспечению деятельности администрации, специалистом МФЦ в МФЦ.

57. По выбору заявителя Выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа.

Выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Глава 22. Требования к порядку выполнения

административных процедур

58. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за выполнение какой-либо административной процедуры.

59. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале "Регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков" или регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

62. Специалисты Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

63. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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.

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=058B26EAEDA7DDEA73D20A0ABAF1603D3B519DF913DA1A58B647E1B4C76566EE2EBD8904CDF8666C75EA1453DBC9F64A90EE7898FFw6M2K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

65. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

66. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) департамента, должностного лица департамента;

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

68. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

69. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

72. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=D090103E4ED773D6C40F08F658833B4A76387C5EAE487E29B093BD84492F386106F3FF8F0F1C8BAF88411D9001F18BC7B9BFBEC1402DS3K) 70 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

74. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги,

справок и иных документов»

|  |
| --- |
| Главе  Новоомского сельского поселения  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить справку, выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина Ф.И.О. прав на земельный участок

Дата, подпись

Приложение:

Копия паспорта.

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,

справок и иных документов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,

справок и иных документов»

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: |

|  |
| --- |
| Заявитель обращается с заявлением лично или представитель направляет его почтовым отправлением, электронной почтой |

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов |

|  |
| --- |
| Поиск информации  по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю |

|  |
| --- |
| Выдача муниципальной услуги заявителю |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,

справок и иных документов»

|  |
| --- |
| Главе  Новоомского сельского поселения  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, на действия (бездействие)Главы Новоомского сельского поселения, должностного лица,

муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, действий (бездействия) Главы Новоомского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество физического лица

либо руководителя юридического лица

(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года