

**Администрация сельского поселения Нижнекулойское  
Верховажского муниципального района  
Вологодской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е (проект)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
д. Урусовская

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Нижнекулойское от 20.09.2011 года № 88 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Нижнекулойского сельского поселения и подведомственными учреждениями» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Нижнекулойского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Нижнекулойского сельского поселения от 27.06.2012 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

- постановление администрации Нижнекулойского сельского поселения от 01.09.2014 № 38 «О внесении изменений в постановление от 27.06.2012 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации

Нижекулойского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Нижекулойского  
сельского поселения

Е.В. Астафьев

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (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, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Нижнекулойского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган): 162321, Российская Федерация, Вологодская область, Верховажский район, д. Урусовская, ул. Покровская, д.11.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162321, Российская Федерация, Вологодская область, Верховажский район, д. Урусовская, ул. Покровская, д.11.

Телефон/факс: (81759) 3-31-25

Адрес электронной почты: [admkuloe@yandex.ru](mailto:admkuloe@yandex.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81759) 3-31-30, 3-31-25

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	9.00-17.00, обед с 13:00 до 14:00
Вторник	9.00-17.00, обед с 13:00 до 14:00
Среда	9.00-17.00, обед с 13:00 до 14:00
Четверг	9.00-17.00, обед с 13:00 до 14:00
Пятница	9.00-17.00, обед с 13:00 до 14:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	9.00-16.00, обед с 13:00 до 14:00

График приема документов:

Понедельник	с 9.00 до 16.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	Не приёмный день
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 9.00 до 15.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник с 10:00 до 13:00 часов

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81759)33130.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): [www.nijnekuloiskoe.ru](http://www.nijnekuloiskoe.ru)

Адрес электронной почты: [admkuloe@yandex.ru](mailto:admkuloe@yandex.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, хранящихся в Администрации Нижнекулойского сельского поселения.

### *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Нижнекулойского сельского поселения – в части рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

справок, выписок из похозяйственных книг;  
мотивированного отказа в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг.

### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Решение уполномоченного органа о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 30-м днем со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Постановлением Администрации Нижнекулойского сельского поселения от 29.12.2016 № 75 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»
- Уставом сельского поселения Нижнекулойское;
- настоящим административным регламентом.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает следующие копии документов:

а) для справки о составе семьи:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копию.

При изменении данных, содержащихся в книге похозяйственного учета, заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания;



- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти.

2) для юридических лиц

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя), в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством или его копию;

В заявлении (обращении) должны быть указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

б) для справки с места жительства умершего:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копию;

в) для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копия;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

По желанию заявителя предоставляются:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

г) для справки нотариусу о количестве земельных участков:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для обозрения;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копия.

По желанию заявителя:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) для юридических лиц:

- решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о приобретении земельного участка в собственность или аренду (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

- копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление;

- в случае подачи заявления представителем - доверенность, оформленная в простой или иной предусмотренной действующим законодательством форме.

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.7.2. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.7.3. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления*

*муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.8. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц).

2.9. Документ, указанный в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде).

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Нижнекулойского сельского поселения.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие оригинала доверенности (либо ее нотариально заверенной копии) от заявителя.

*Перечень услуг,*

*которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы,*

*взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.18. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.19. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.20. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.22. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.23. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.26. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю справок, выписок из похозяйственных книг либо содержащего мотивированный отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, а также обращение гражданина лично в Уполномоченный орган.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в

электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.3.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю письма содержащего мотивированный отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;



направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента готовит справки, выписки из похозяйственных книг и проект сопроводительного письма.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня подписывает справки, выписки из похозяйственных книг или проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче данных документов.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) его заявителю (его представителю).

3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых документов.

3.4.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

содержание запроса позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

запрашиваемая информация относится к общедоступной информации;

наличие сведений об объекте администрации Нижнекулойского сельского поселения;

представление заявителем, документов предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является

направление (вручение) заявителю справки, выписки из похозяйственной книги либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче таких документов.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Нижнекулойского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Нижнекулойского сельского поселения.

##### 4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Нижнекулойского сельского поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Нижнекулойского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Нижнекулойского сельского поселения 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, законами и

иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Нижнекулойского сельского поселения.;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Нижнекулойского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Нижнекулойского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.nijnekuloiskoe.ru](http://www.nijnekuloiskoe.ru);

б) электронной почты администрации Нижнекулойского сельского поселения [admkuloe@yandex.ru](mailto:admkuloe@yandex.ru);

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» ([www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru));

г) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

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.

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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 области, муниципальными правовыми актами Нижнекулойского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Форма заявления**

В администрацию Нижнекулойского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(выписку из похозяйственной книги, справку)

на имя \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена по удостоверяющим личность документам, полномочия представителя проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Форма заявления**

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

В администрацию Нижнекулойского  
сельского поселения

На основании

\_\_\_\_\_ (основание направления запроса (федеральный закон, Постановление и т.п., дата, номер))

просим направить в наш адрес

\_\_\_\_\_ (выписку из похозяйственной книги, справку)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель получения)

Запрашиваемые документы

\_\_\_\_\_ (просим направить почтой по адресу \_\_\_\_\_ или иное)

Руководитель

Подпись

печать



### **БЛОК-СХЕМА**

#### **Последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг**

