

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2024 г. № 59

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ  
ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ  
КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ АНАЛОГИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации)» в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка  
муниципального района  
Сергиевский Самарской области



С.А.Белов

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации») (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- в отношении выписки из похозяйственной книги: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- в отношении архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги: граждане, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также граждане, имеющие родственные связи с вышеуказанной категорией граждан с целью получения сведений о них из похозяйственных

книг, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.



## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме**

**2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации**

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, «Электронная похозяйственная книга».

**2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1)xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

## **2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

**Раздел 3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: выдача выписки из похозяйственной книги

Вариант 2: выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.1.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов,

предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, по разделам (подразделам), по конкретным пунктам книги).

Глава личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право на получение выписки из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

### **3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные



обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.2. Вариант 2** - выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дня со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- документы, подтверждающие родственные связи заявителя с гражданами, сведения, о которых внесены в похозяйственные книги, ведение которых осуществлялось до вступления в силу Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивная справка с приложением выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного

органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа информации, запрашиваемой заявителем.

### **3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной**

### **услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

### **3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.3.4. Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

##### **3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной



услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащего дату выдачи и номер дубликата.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.5.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.5.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.5.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.5.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.6.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.7.1.1 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:



- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Признаки, определяющие вариант  
предоставления муниципальной услуги**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Значение критерия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо
2.	Результат предоставления муниципальной услуги	1. Выдача выписки из похозяйственной книги 2. Выдача архивной справки с приложением выписки из похозяйственной книги

В администрацию сельского поселения  
Черновка муниципального района  
Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием  
следующей информации

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

Данная выписка необходима для: \_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления

\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в  
рамках предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата и номер доверенности в случае,  
если от имени заявителя действует его  
представитель)

В администрацию сельского поселения  
Черновка муниципального района  
Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне архивную справку с приложением выписки из похозяйственной книги за период \_\_\_\_\_ с указанием следующей информации:

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

Данная справка необходима для: \_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления

\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

В администрацию сельского поселения  
Черновка муниципального района  
Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся  
результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в \_\_\_\_\_

(указать реквизиты соответствующего документа)  
следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления  
\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата и номер доверенности в случае,  
если от имени заявителя действует его  
представитель)

Приложение №5  
к Административному регламенту

В администрацию сельского поселения  
Черновка муниципального района  
Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать реквизиты соответствующего документа)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата и номер доверенности в случае,  
если от имени заявителя действует его  
представитель)