

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

02.09.2019 года                    с. Воробьевка                                  № 79

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского**

**муниципального района"**

 В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 10.01.2013 года №](http://ru48.registrnpa.ru/)1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района" согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

Воробьевский сельсовет А.А.Бунеева

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 02.09.2019 года № 79

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района"**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование муниципальной услуги.**

"Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района».

**1.3. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской  Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/);

2) [Гражданским Кодексом Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/);

3) Федеральным законом [от 07.07.2003 года № 112-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)  "О личном подсобном хозяйстве";

4) Федеральным законом [от 06.10.2003 года № 131-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом [от 13.07.2015 года N 218-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CFF822A1-201B-4168-905D-21F0BA5FC42B) "О государственной регистрации недвижимости";

7) Федеральным законом [от 06.04.2011 года № 63-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об электронной подписи";

8) Федеральным законом [от 27.07.2006 года № 152-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О персональных данных";

9) Федеральным законом  [от 22.10.2004 года № 125-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)"Об архивном  деле  в  Российской Федерации";

10) Постановлением Правительства РФ [от 08.09.2010 года № 697](http://ru48.registrnpa.ru/) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

11) Постановлением Правительства Российской Федерации [от 07.07.2011 года № 553](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

12) постановлением Правительства Российской Федерации[от 26.03.2016 года № 236](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=103BB42A-9DB8-45C4-8E50-7C53BF0DDFFE)"О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

13) постановлением Правительства РФ [от 25.06.2012 года № 634](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68)"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

14) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [от 07.03.2012 года № П/103](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

15) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации [от 11.10.2010 года № 345](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

16) [Уставом сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/);

17) Постановлением администрации сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 10.01.2013 года №](http://ru48.registrnpa.ru/) 1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

**1.4. Наименование органа, предоставляющего услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации сельского поселения (далее - специалист).

Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**1.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача запрашиваемых заявителем документов (выписки из похозяйственной книги, информационной справки);

2) мотивированный отказ в выдаче документов.

**1.6. Круг заявителей.**

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и физические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация сельского поселения) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый (http://www.gosuslugi.ru) и региональный (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения http://vorobevka.admrhlevnoe.ru/, и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения:

399270, Липецкая область, Хлевенский район, с.Воробьевка, ул.Мира, д.4;

телефон/факс: 8 (47477) 3-31-69 (глава администрации сельского поселения);

специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги:

8 (47477) 3-31-23.

2.1.3. График приема в администрации сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - пятница: с 8:00 до 16:12;

Время перерыва: с 12:00 до 12:48.

2.1.4. Адрес электронной почты администрации сельского поселения (e-mail): [adm.vorobiovka@mail.ru](mailto:adm.vorobiovka@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: http://vorobevka.admrhlevnoe.ru/.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: htpp://www.gosuslugi.ru/.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы;

2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к Административному регламенту;

4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

а) авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в администрации сельского поселения, размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

5) бланк и образец заполнения заявлений;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации сельского поселения;

8) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения.

**2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](http://ru48.registrnpa.ru/)".

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

2.2.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) наличие информационных табличек (вывесок) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием документов;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист);

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

4) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

5) настоящий Административный регламент.

2.2.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Центральный вход в здание администрации сельского поселения информационной табличкой, содержащей информацию о вышеуказанном органе местного самоуправления, месте нахождения.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

1) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания администрации сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района (далее - здание администрации);

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

4) допуск в здание администрации, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) допуск в здание администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

6) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления в перемещении по зданию администрации и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

7) оборудование на прилегающей к зданию администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание администрации и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на первом этаже здания администрации, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

**2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления обращения заявителя, непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием и рассмотрение заявления, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления,

2) подготовка и подписание выписок, справок - 2 рабочих дня;

3) выдача заявителю выписок из похозяйственной книги, информационных справок или отказа в предоставлении услуги - в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия заявления.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем, порядок их представления.**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги о выдаче выписки из похозяйственной книги заявитель обращается с заявлением в администрацию сельского поселения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги о выдаче информационной справки заявитель обращается с заявлением в администрацию сельского поселения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

С заявлением предоставляются:

1) паспорт гражданина РФ заявителя либо документы подтверждающие право представителя заявителя получить указанную выписку (нотариально заверенная доверенность и паспорт представителя);

2) свидетельство о смерти (в случае получения выписки на умершее лицо);

3) документ, подтверждающий родство с умершим собственником земельного участка (в случае получения выписки на умершее лицо).

2.5.2. Заявление с приложенными документами направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый (http://www.gosuslugi.ru) и региональный (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.5.3. Администрация сельского поселения, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не предоставлены документы, установленные п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, либо заявление подано не установленной формы;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

2) с заявлением об оказании услуги обратилось неуполномоченное лицо;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи выписки из похозяйственной книги, информационной справки возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня путем внесения записи о приеме запроса в Журнал входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.11. Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу и приём документов.**

Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу и приём документов, не должна превышать 15 минут.

Время ожидания приема Заявителем для получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, уполномоченных специалистов, предоставляющих услугу;

2) соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, уполномоченных специалистов, при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченными специалистами органа, предоставляющего услугу:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги

Необходимое количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 15 мин.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.13.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства РФ [от 25.06.2012 года № 634](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68)"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Проектная документация может быть сформирована с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа в форматах PDF, JPEG.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.13.3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

**3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

2) подготовка и подписание выписок из похозяйственных книг и информационных справок либо извещения об отказе в предоставлении услуги;

3) выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, информационной справки или отказа в предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления и проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и рассмотрению заявления и проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента;

2) правильность заполнения заявления;

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента поступления, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками, указанными в п. 3.2.6 Административного регламента.

3.2.6. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента (включая оригиналы документов), представлены в посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.7. Глава администрации сельского поселения рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту администрации сельского поселения, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является оформление запрашиваемой заявителем выписки из похозяйственной книги, информационной справки.

**3.3. Подготовка и подписание выписок из похозяйственных книг либо извещения об отказе в предоставлении услуги.**

3.3.1 Основанием для начала процедуры подготовки и подписания выписок из похозяйственных книг и информационных справок либо извещения об отказе в предоставлении услуги является формирование полного комплекта документов, соответствующего установленным требованиям.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает и передает на подпись главе администрации сельского поселения извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает, подписывает и передает на подпись главе администрации сельского поселения выписку из похозяйственной книги, информационную справку.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения и специалистом администрации сельского поселения извещения об отказе в предоставлении услуги либо выписки из похозяйственной книги, информационной справки.

3.3.5. Суммарная длительность административной процедуры Подготовка и подписание выписок из похозяйственных книг либо извещения об отказе в предоставлении услуги составляет не более 2-х рабочих дней.

**3.4. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении услуги.**

3.4.1. Выписки из похозяйственной книги, информационные справки, а также извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю (представителю заявителя) лично в срок не более чем 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.4.2. Выписка из похозяйственной книги, информационная справка, а также извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе путем направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (Приложение 4) и в Журнале регистрации выданных информационных справок (Приложение 5).

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

**4.2. Периодичность осуществления текущего контроля.**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**4.3. Общий контроль за исполнением Административного регламента.**

Общий контроль осуществляется главой администрации сельского поселения.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты администрации сельского поселения несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

**5.1. Способ направления жалобы.**

Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

**5.2. Основания для обращения с жалобой.**

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 года №210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Порядок оформления жалобы.**

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста;

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

**5.4. Срок рассмотрения жалобы.**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)) Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.5. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E638C3F910535499FF1C46CA9DD05B4B124A606A29E13E87D1D032168AA190371D174470A6CD618E9DB009361092E014317594373EAAD9F8j9BBM) Федерального закона [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

**5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации сельского поселения http://vorobevka.admrhlevnoe.ru/, портала государственных и муниципальных услуг: htpp://www.gosuslugi.ru/, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района"

Форма заявления

Главе администрации сельского поселения

Воробьевский сельсовет

Хлевенского муниципального района

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. Заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес и объём запрашиваемой информации)

Способ получения документов

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

(указать: лично либо почтовым отправлением с указанием почтового адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (Подпись) (Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

даю свое согласие администрации сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района зарегистрированной по адресу: 399270, Липецкая область, Хлевенский район, с.Воробьевка, ул.Мира, д.4, на обработку своих персональных данных.

1. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения действующего законодательства в части ведения похозяйственного учета, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для заполнения похозяйственных книг.

2. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

Ф.И.О., год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья, ИНН, номер телефона, гражданство, сведения о воинском учете.

3. Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения определяемых в соответствии с Федеральным законодательством сроков хранения персональных данных.

5. Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения персональных данных.

\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

  (дата)      (подпись)                 (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района"

Главе администрации сельского поселения

Воробьевский сельсовет

Хлевенского муниципального района

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу предоставить информационную справку : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указывается объём запрашиваемой информации: о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя)

Достоверность сведений, представленных для получения информации о составе моей семьи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, подтверждаю

Гражданин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(паспортные данные)

Об ответственности по ст. 159.2 УК РФ (Мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств или иного имущества при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат) предупрежден(а).

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

  (дата)      (подпись)                 (Ф.И.О)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района"

ШТАМП

администрации

Информационная справка

Настоящая информация предоставлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обязательно указать куда)

Информация составлена на основании предъявленных гражданином документов:

1. паспорт гражданина *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО, серия, №. подразделение, выдавшее документ, адрес регистрации)

2. паспорта членов семьи*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (ФИО, серия, №, подразделение, выдавшее документ, адрес регистрации)

3. свидетельство о регистрации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО, серия, №)

4. свидетельство о рождении *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (ФИО, серия, №)

5. свидетельство о браке *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата, №)

6. данные похозяйственной книги № *,* указать лицевой счет хозяйства:

7. иных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность лица, составившего документ)

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района"

**Журнал регистрации выданных выписок из похозяйственных книг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Адрес, по которому запрашивается выписка | Отметка в получении документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района"

**Журнал регистрации выданных информационных справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Адрес, по которому запрашивается информационная справка | Отметка в получении документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского муниципального района"

**Блок - схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг и информационных справок администрацией сельского поселения Воробьевский сельсовет Хлевенского**

**муниципального района"**

Подача заявления

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, информационной справки

Оформление выписки из похозяйственной книги, информационной справки

Подписание выписки из похозяйственной книги, информационной справки

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с приложенными документами

Отказ в приёме документов

Проверка на наличие оснований в отказе приёме документов

