|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
|  **от 23.10.2023 г.** |  **№ 598** |

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 16.10.2015 г. № 700 «Об** **утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 16.10.2015 г. № 700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» следующие изменения(приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

# Приложение к

# постановлению

Администрации муниципального

образования Куркинский район

 от 23.10.2023 г. № 598

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие по выдаче выписок из похозяйственных книг.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга, предоставляемая отраслевым (функциональным) и Администрацией муниципального образования Куркинский район, - это деятельность по реализации функций отраслевого (функционального) или которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отраслевого (функционального) или Администрацией муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Куркинский район;

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно - правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

5) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

6) подведомственная организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

7) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

8) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

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

10) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

11) административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;

12) универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

13) РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации МО Куркинский район при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

3.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится Администрацией МО Куркинский район и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (РПГУ).

3.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ТО "МФЦ" отделение № 15, в п. Куркино). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" отделение № 15, в п. Куркино, Тульская область, п. Куркино, ул. Театральная, д.22.

3.3. График работы пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" отделение № 15, в рп. Куркино:

Понедельник с 08:00 по 17:00;

Вторник с 08:00 по 17:00;

Среда с 10:00 по 19:00;

Четверг с 10:00 по 19:00;

Пятница с 08:00 по 17:00;

Суббота - выходной;

Воскресенье - выходной.

3.4. Справочные телефоны: пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" отделение № 15, в п. Куркино -  [8 (800) 450-00-71](https://www.google.com/search?q=%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA+%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B+%D0%93%D0%91%D0%A3+%D0%A2%D0%9E+%22%D0%9C%D0%A4%D0%A6%22+%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%E2%84%96+15,+%D0%B2+%D0%BF.+%D0%9A%D1%83%D1%80%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE,+%D0%A2%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C,+%D0%BF.+%D0%9A%D1%83%D1%80%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%BE,+%D1%83%D0%BB.+%D0%A2%D0%B5%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F,+%D0%B4.22.&spell=1&sa=X&ved=2ahUKEwjb7cKy67CAAxVj-IsKHf66CQUQBSgAegQICBAB&biw=1920&bih=866&dpr=1)

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющем муниципальную услугу;

- в МФЦ;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте , на РПГУ (адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/);

- в средствах массовой информации и на информационных стендах Администрации муниципального образования Куркинский район,

3.6.1. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1) Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования Куркинский район, при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

2) Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по работе с населением Администрации муниципального образования Куркинский район, при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт муниципального образования Куркинский район. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

3) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

3.6.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

1) Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела по работе с населением и общественностью в соответствии с должностными инструкциями.

2) Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

3) При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления, срок регистрации заявления 3 (три) дня с момента поступления.

4) При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления, срок регистрации заявления 3 (три) дня с момента поступления.

5) При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела по работе с населением и общественностью территориальных органов администрации города Тулы подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

6) Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

7) При консультировании по телефону сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район, обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

а) информацию о месте нахождения и графике работы, Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

г) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

4.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) на официальном сайте муниципального образования Куркинский район, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги", МФЦ и на РПГУ;

б) на информационных стендах в помещениях, занимаемых Администрации муниципального образования Куркинский район,, предоставляющим муниципальную услугу;

в) на информационных стендах МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) информацию о Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющем муниципальную услугу;

б) информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

в) информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

г) информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

д) информацию о результате оказания муниципальной услуги;

е) информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ж) информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

з) информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

и) информацию о порядке получения консультаций;

к) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

л) порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Администрации муниципального образования Куркинский район, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

н) формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2) Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

б) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги, исполнять иные обязанности.

4.4. Администрация муниципального образования Куркинский район, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

а) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

б) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

в) соблюдать конфиденциальность ставшей известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, а также при обработке персональных данных;

г) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги".

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Куркинский район,

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

а) министерством имущественных и земельных отношений Тульской области (г. Тула, ул. Жаворонкова, 2);

б) Управлением государственной регистрации кадастра и картографии по Тульской области (г. Тула, ул. Сойфера, 20-а).

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней с момента представления заявителем в Администрацию муниципального образования Куркинский район.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, Российская газета, от 08.12.1994 N 238 - 239);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета от 30.07.2010 N 168),

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, Парламентская газета от 08.10.2003 N 186, Российская газета от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства РФ от 28.07.1997 N 30, ст. 3594, Российская газета, от 30.07.1997 N 145);

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Российская газета от 10.07.2003 N 135);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета от 29.07.2006 N 165);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Российская газета от 09.05.2012 N 102);

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов", зарегистрированный в Минюсте РФ 30.08.2006 N 8183 (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 N 50);

- Приказ Росрегистрации от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2012 N 24057);

- Устав муниципального образования Куркинский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район.

10. Исчерпывающий перечень документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в муниципальные органы муниципального образования Куркинский район или МФЦ, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

1) заявления ([приложение 1](#sub_1010) к Административному регламенту) или заявления в электронном виде, отправленного с РПГУ;

2) паспорта (копии);

3) доверенности в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе и в форме электронного документа.

10.2. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

10.3. Документы для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Администрацией муниципального образования Куркинский район, в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие представленных документов установленному перечню необходимых документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

11.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в Администрации муниципального образования Куркинский район.

11.2. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

11.3. Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию муниципального образования Куркинский район.

12. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или неполное представление документов для оказания муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу;

3) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

17.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.3. Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

17.4. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу, размещается рядом с входом в здание, в котором располагается Администрация муниципального образования Куркинский район, предоставляющий муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.5. Фасад здания, в котором Администрация муниципального образования Куркинский район, предоставляющая муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

17.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.7. Зал ожидания должен иметь не менее 5 посадочных мест для заявителей.

17.8. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.9. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1 | Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования Куркинский район, |  |
| 1.1 | - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100%(от числа запросов, обращений) |
| 1.2 | - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100%(от числа запросов, обращений) |
| 1.3 | - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| 1.4 | - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район | 100% |
| 1.5 | - обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100% |
| 2 | Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| 3 | Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 4 | Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| 5 | Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 6 | Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| 7 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 9 | Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| 10 | Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| 11 | Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| 12 | Укомплектованность Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 13 | Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 14 | Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| 15 | Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| 16 | Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 17 | Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 18 | Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 19 | Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| 20 | Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами территориального органа администрации города, в судебном порядке | 5% |
| 21 | Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 22 | Количество заявителей, обратившихся в Администрацию муниципального образования Куркинский район за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | человек |
| 23 | Количество заявителей, обратившихся в Администрацию муниципального образования Куркинский район за получением муниципальной услуги | человек |

19. Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

19.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе о предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении.

21. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной или в электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- консультирование посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район.

21.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации муниципального образования Куркинский район с населением , уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

21.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрацией муниципального образования Куркинский район, указанным в [пункте 3.2 раздела 1](#sub_11032) настоящего Административного регламента.

21.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

21.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2) Сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

21.6. Сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно, либо может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21.7. Сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

21.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

22. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета на имя главы Администрации муниципального образования Куркинский район о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 10.1 раздела 2](#sub_12101) Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

22.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством автоматизированных систем электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений). При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге сотрудник Администрации муниципального образования Куркинский район регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в автоматизированных системах электронного делопроизводства, а также соответствующих журналах регистрации заявлений (обращений) с учетом при проведении регистрации присвоенного РПГУ индивидуального номера.

22.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

22.3. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченному на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, для работы.

22.4. Сотрудником муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка представленных документов и сведений.

22.5. Сотрудником Администрации муниципального образования Куркинский район ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в установленном порядке подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения документов и информации, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 (пяти) дней.

22.6. После поступления всех документов и информации, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудником муниципального образования Куркинский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются документы и информация и принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.7. При принятии положительного решения сотрудником Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится выписка из похозяйственной книги, которая подписывается главой Администрации, заверяется печатью Администрации муниципального образования Куркинский район в установленном порядке и выдается (высылается) заявителю не позднее 30 (тридцати) дней со дня обращения. Выписка из книги представляется по форме копий листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок ([приложение 2](#sub_1020) к Административному регламенту).

22.8. Выписка из похозяйственной книги регистрируется в журнале регистрации приема граждан ([приложение 3](#sub_1030) к Административному регламенту), а также в системе электронного документооборота, используемой в Администрации муниципального образования Куркинский район. Журналы регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью территориального управления.

22.9. В выписке из похозяйственной книги в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

22.10. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа, который подписывается главой Администрации муниципального образования Куркинский район.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 (три) дня.

22.11. После подписания руководителем главного управления письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

22.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) дней.

22.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#sub_1040) к Административному регламенту.

23. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации муниципального образования Куркинский район осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

26. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

28. Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

29. Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченные за оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

30. Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

31. Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

32. Обязанности сотрудников Администрации муниципального образования Куркинский район участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

33. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником отдела по работе с населением и общественностью территориального органа Администрации муниципального образования Куркинский район, к проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

34. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

36. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений действующего законодательства, в том числе Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации муниципального образования Куркинский район, ответственных за предоставление услуги.

37. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район.

38. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

39. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

40. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Администрацией муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

41.7. 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.

41.8. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное)

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

(наименование юридического лица)

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

(Данные паспорта/Юридический адрес)

# Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги

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

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

выписка из домовой книги необходима для предоставления

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

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

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

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

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

# Форма согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, при предоставлении муниципальной услуги

# Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- домашний адрес;

- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим представление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Настоящее согласие дано мной |  | и действует до |  |
|  | (дата) |  | (дата) |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Образец

Угловой штамп

Администрации муниципального

образования Куркинский район

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

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

(место выдачи, дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается категория земель - земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведения похозяйственной книги)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Журнал регистрации приема граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Адрес | Краткое содержание обращения | Ответственный исполнитель (Ф.И.О.) | Отметка об исполнении (N исх.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Оформление выписки из похозяйственной книги

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении выписки

Наличие основания для отказа

Проведение экспертизы документов

Прием и регистрация заявления, передача должностному лицу, ответственному за предоставление выписки из похозяйственной книги

Консультация получателя услуги

Обращение в Администрацию муниципального образования Куркинский район, МФЦ

 да нет

В журнале регистрации выданных выписок должностное лицо, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги, делает соответствующую отметку о выполнении

Выдача выписки из похозяйственной книги получателю услуги