



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2022

№ 1999

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

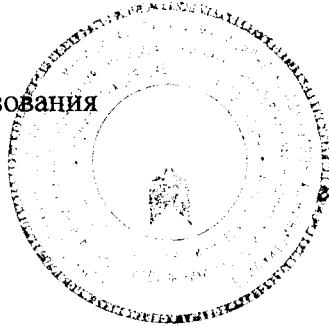
В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», совершенствования правового регулирования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (прилагается).
2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты, согласно приложению.
3. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте завправо.рф и разместить на официальном сайте завьяловский.рф в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по экономике, финансам и территориальному развитию Ершова Д.А.

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 10.08.2022 № 1999

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
сельского населенного пункта»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	6
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	6
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	6
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	6
2.4. Срок предоставление муниципальной услуги.....	7
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	7
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	8
2.8. Указания на запрет требовать от заявителя.....	8
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	10
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	10
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	10
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.....	10
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.....	11

2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	11
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	11
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологи...	13
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	14
2.19.	Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.....	14
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.....	14
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	14
3.2.	Перечень административных процедур.....	15
3.3.	Описание административных процедур.....	15
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	18
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	19
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	19
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	20
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	20
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий	

(бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	21
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона или их работников.....	21
5.2. Предмет жалобы.....	21
5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба	23
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	23
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.....	26
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	27
5.7. Результат рассмотрения жалобы.....	27
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	27
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.....	27
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	28
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	28
Приложение.....	29

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления территориальными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – территориальные органы Администрации МО), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта являются:

- гражданин, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;
- член семьи гражданина, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;
- гражданин, совместно проживающий с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;
- иное лицо в случае представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги являются территориальные органы Администрации МО:

- Отдел «Бабинский»;
- Отдел «Вараксинский»;
- Отдел «Гольянский»;
- Управление «Завьяловское»;
- Отдел «Италмасовский»;
- Отдел «Казмасский»;
- Управление «Каменское»;
- Отдел «Кияикский»;
- Отдел «Люкский»;
- Управление «Октябрьское»;

- Управление «Первомайское»;
- Управление «Пироговское»;
- Отдел «Подшиваловский»;
- Управление «Совхозное»;
- Отдел «Среднепостольский»;
- Управление «Хохряковское»;
- Отдел «Шабердинский»;
- Управление «Ягульское»;
- Отдел «Якшурский».

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна», прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района филиал «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) и (или) в территориально обособленных структурных подразделениях Многофункционального центра (далее – ТОСП).

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных органов Администрации МО размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», краткое наименование услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют территориальные органы Администрации МО. Работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники территориальных органов Администрации МО, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Срок хранения не востребовавшихся заявителем документов в органе, предоставляющем услугу, не превышает 30 календарных дней.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления в территориальные органы Администрации МО.

Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 57;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для выдачи выписки из похозяйственной книги гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;
- документ о выделении земельного участка и (или) правоустанавливающий документ на земельный участок, на основании которого гражданину предоставлен земельный участок, в случае отсутствия в похозяйственной книге сведений о нем;
- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом.

2.6.2. Приведенный в настоящем пункте перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения территориальных органов Администрации МО, Многофункционального центра, ТОСП;
- почтовым отправлением в адрес территориальных органов Администрации МО, Многофункционального центра, ТОСП;
- по электронным каналам связи - через информационные системы ЕПГУ или РПГУ, электронную почту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской

Республики» (далее – Администрация), государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно при направлении письменного заявления заявителем с указанием причин и срока приостановления.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлен.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

2.15.2. Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и Многофункционального центра предоставления, государственных и муниципальных услуг (не более 10 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

2.16.3. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование структурного подразделения, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.16.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

2.16.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.16.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.16.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.16.11. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.13. Приём граждан ведётся специалистом Многофункционального центра в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.16.14. Работник по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается сотрудник территориального органа Администрации МО или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа Администрации МО. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.17.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ (в том числе с использованием инфомата). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном форме посредством ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю по его выбору в бумажной форме при личном приеме, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Подача Заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ www.uslugi.udmurt.ru или электронную почту. Уполномоченное

лицо территориальных органов Администрации МО осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту территориальных органов Администрации МО для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Доступ Заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.3. Описание административных процедур

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления), оформленного в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр осуществляется специалистом Многофункционального центра, в случае подачи заявления и документов через территориальные органы Администрации МО – специалистом территориального органа Администрации МО.

3.3.1.3. Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, поступить по каналам почтовой или электронной связи через РПГУ и ЕПГУ. Регистрации подлежат все поступившие обращения, независимо от способа их поступления. При поступлении обращения посредством электронных каналов связи, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично обращению, полученному на бумажном носителе.

3.3.1.4. Специалист Многофункционального центра, ТОСП, территориального органа Администрации МО устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения обращения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента. В случае если при проверке документов выявлены недостатки, которые возможно устранить на месте, специалист Многофункционального центра, ТОСП, территориального органа Администрации МО оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков.

В случае если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, специалист Многофункционального центра, ТОСП, территориального органа Администрации МО информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Многофункционального центра, ТОСП, территориального органа Администрации МО осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов. В случае если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки выявленные недостатки, специалист Многофункционального центра, ТОСП, территориального органа Администрации МО в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. В случае подачи документов через Многофункциональный центр, ТОСП, специалист Многофункционального центра, ТОСП осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в системе электронного документооборота Многофункционального центра, ТОСП и в течение 1 рабочего дня направляет обращение в Администрацию.

В случае подачи документов через территориальные органы Администрации МО, специалист территориального органа Администрации МО регистрирует заявление в журнале приема обращений граждан и в течение 1 рабочего дня направляет обращение руководителю территориального органа Администрации МО.

3.3.1.6. Срок регистрации обращения составляет 10 минут с момента обращения. При регистрации обращения присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими обращениями по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

В случае поступления обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством «Интернет» срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере обращения по телефону.

3.3.1.7. В случае подачи обращения и документов через Многофункциональный центр, ТОСП, заявителю выдается расписка в получении обращения о приеме поданных заявителем документов, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер обращения и дата его поступления. В случае подачи документов через территориальные органы Администрации МО специалист, осуществляющий прием, на втором экземпляре, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты поступления обращения.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные на бумажном носителе.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения заявителя на рассмотрение руководителю территориального органа Администрации МО (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Руководитель территориального органа Администрации МО (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо территориального органа Администрации МО,

ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист территориального органа Администрации МО). Срок исполнения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

После рассмотрения руководителем территориального органа Администрации МО (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) обращение с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается для исполнения специалисту территориального органа Администрации МО.

3.3.2.2. В случае если текст заявления не поддается прочтению, специалист, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является передача обращения для предоставления муниципальной услуги специалисту территориального органа Администрации МО.

3.3.3. Оформление результатов муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.3.2. Выявление обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, является основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом территориального органа Администрации МО, за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

3.3.3.3. В случае если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не подаются прочтению, специалист территориального органа Администрации МО, осуществляющий прием документов, подготавливает соответствующую служебную записку на имя руководителя территориального органа Администрации МО и на основании его резолюции вносит в журнал регистрации документов соответствующие сведения. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

В случае если фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, в отличие от текста его заявления, поддается прочтению, специалист территориального органа Администрации МО, осуществляющий прием документа, подготавливает соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель территориального органа Администрации МО подписывает письмо, указанное в абзаце 2 настоящего пункта и передает письмо специалисту территориального органа Администрации МО, ответственному за делопроизводство, который регистрирует и направляет такое письмо заявителю.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не позднее 3 дней с момента регистрации заявления или поступления обращения заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги и фиксируются в журнале входящих документов, а регистрация письма также в журнале исходящих документов.

3.3.3.4. Подготовка проекта письма территориального органа Администрации МО об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется лицом, принявшим соответствующее решение в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований.

При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе руководитель территориального органа Администрации МО осуществляет подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги осуществляет действия по оформлению результата муниципальной услуги.

3.3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги оформляет выписку из похозяйственной книги сельского населенного пункта на бланке установленной формы в двух экземплярах, и направляет на подписание уполномоченному лицу.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, не должен превышать 5 рабочих дней.

Под уполномоченным лицом, осуществляющим подписание документов, понимается руководитель территориального органа Администрации МО, либо лицо, его замещающее.

3.3.3.6. Оформленная и подписанная выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. Регистрация выполняется в течение одного рабочего дня с момента подписания.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры, являются зарегистрированное письмо территориального органа Администрации МО об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота и (или) на бумажном носителе.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление подписанного письма территориального органа Администрации МО об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

3.3.4.2. Руководитель территориального органа Администрации МО (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет проверку законности и обоснованности решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятого специалистом территориального органа Администрации МО.

По результатам проверки руководитель территориального органа Администрации МО (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписку из похозяйственной книги сельского населенного пункта

Подписанное письмо или выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта регистрируется специалистом территориального органа Администрации МО в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Копия письма в течение 1 дня с момента подписания руководителем территориального органа Администрации МО (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) направляется лично заявителю либо в Многофункциональный центр. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

3.3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте, либо выдача таких документов заявителю нарочно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги – руководителем территориального органа Администрации МО при осуществлении проверки переданных ему проекта письма об отказе или выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- правильности оформления выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта – руководителем территориального органа Администрации МО.

4.1.2. Проверки, проводимые руководителем территориального органа Администрации МО осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта письма об отказе либо выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта до ее подписания.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых территориальным органом Администрации МО.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального органа Администрации МО.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных органов Администрации МО, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий территориального органа Администрации МО, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников территориального органа Администрации МО.

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

4.3.1. Должностные лица и (или) работники территориального органа Администрации МО и Многофункционального центра, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников территориального органа Администрации МО определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо (сотрудник Многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо (сотрудник Многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей).

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином, совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается федеральной государственной информационно-аналитической системой «Единая система управления государственным имуществом» (автоматизированной информационной системой Многофункционального центра) в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- руководитель территориального органа Администрации МО или лицо его замещающее;
- руководитель Многофункционального центра;
- учредитель Многофункционального центра;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника 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, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя территориального органа Администрации МО, либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации МО, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальный орган Администрации МО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и территориальным органом Администрации МО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Руководитель территориального органа Администрации МО или лицо, исполняющее его полномочия, определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (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 и (или) работником территориального органа Администрации МО.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Территориальный орган Администрации МО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Территориальный орган Администрации МО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Администрации МО, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления территориальным органом
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики» муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги сельского
населенного пункта»

Руководителю территориального органа
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»

от _____,
проживающего по адресу: (_ _ _ _ _) _____
Индекс, адрес

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги сельского населенного
пункта на земельный участок/хозяйство (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу:

Для предоставления _____
(место предоставления выписки)

Способ предоставления ответа: нарочно, почтовым отправлением
(нужное подчеркнуть)

Дата _____

Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-правовых актов

1. Постановление Администрации муниципального образования «Бабинское» от 10.12.2013 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
2. Абзац 6 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 27.04.2016 № 21 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Бабинское»;
3. Абзац 6 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 31.08.2018 № 51 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Бабинское»;
4. Постановление Администрации муниципального образования «Бабинское» от 29.01.2019 № 9 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Бабинское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
5. Абзац 16 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 12.12.2019 № 90 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Бабинское» муниципальных услуг»;
6. Абзац 6 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 24.08.2020 № 51 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Бабинское» муниципальных услуг»;
7. Абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 26.08.2020 № 54 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Бабинское»;
8. Постановление Администрации муниципального образования «Бабинское» от 01.02.2021 № 8 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Бабинское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
9. Постановление Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 12.04.2013 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги муниципального образования «Вараксинское»»;
10. Абзац 1 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 28.12.2015 № 78 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление Администрацией муниципального образования «Вараксинское» муниципальных услуг»;

11. Абзац 2 пункта 2 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 28.04.2016 № 17 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление Администрацией муниципального образования «Вараксинское» муниципальных услуг»;

12. Абзац 19 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 18.05.2018 № 23 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

13. Постановление Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 31.05.2018 № 25 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 12.04.2013 № 15»;

14. Абзац 19 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 30.08.2018 № 33 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

15. Абзац 22 приложения 1 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 26.08.2020 № 38 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Вараксинское»;

16. Постановление Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 01.02.2019 № 02 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

17. Постановление Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 01.02.2021 № 03 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Вараксинское»;

18. Постановление Администрации муниципального образования «Гольянское» от 27.03.2014 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

19. Абзац 10 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Гольянское» от 22.04.2016 № 15 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Гольянское»;

20. Постановление Администрации муниципального образования «Гольянское» от 02.08.2018 № 53 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

21. Абзац 9 приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Гольянское» от 06.08.2018 № 60 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг»;

22. Постановление Администрации муниципального образования «Гольянское» от 28.01.2019 № 5 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

23. Абзац 6 приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Гольянское» от 06.07.2020 № 45 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг»;

24. Пункт 15 постановления Администрации муниципального образования «Гольянское» от 27.08.2020 № 67 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг»;

25. Постановление Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 21.03.2014 № 167 «Об утверждении административного регламента о предоставлении Администрацией муниципального образования «Завьяловское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

26. Абзац 7 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 04.05.2016 № 130 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Завьяловское»;

27. Постановление Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 04.06.2018 № 87 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 21.03.2014 № 167»;

28. Абзац 22 приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 06.08.2018 № 128 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Завьяловское»;

29. Постановление Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 14.02. 2019 № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 21.03.2014 № 167»;

30. Постановление Администрации муниципального образования «Италмасовское» от 30.08.2018 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Италмасовское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

31. Постановление Администрации муниципального образования «Италмасовское» от 04.02.2019 № 05 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Италмасовское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

32. Постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 31.03.2014 № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

33. Постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 25.12.2018 № 127 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

34. Постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 24.01.2019 № 09 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

35. Постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 02.09.2020 № 41 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

36. Постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 01.02.2021 № 10 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальных услуг»;

37. Постановление Администрации муниципального образования «Каменское» от 14.04.2014 № 84 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

38. Абзац 11 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 06.05.2016 № 165 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Каменское»;

39. Постановление Администрации муниципального образования «Каменское» от 31.05.2018 № 64 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

40. Постановление Администрации муниципального образования «Каменское» от 22.01.2019 № 2 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

41. Постановление Администрации муниципального образования «Каменское» от 18.06.2019 № 97 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

42. Абзац 24 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 19.09.2019 № 209 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

43. Абзац 19 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 03.06.2020 № 83 «О внесении изменения в некоторые Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

44. Пункт 16 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 11.09.2020 № 127 «О внесении изменения в некоторые Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

45. Постановление Администрации муниципального образования «Кияйское» от 12.05.2014 № 24 «Об утверждении административного регламента о предоставлении Администрацией муниципального образования «Кияйское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

46. Абзац 6 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кияйское» от 25.03.2016 № 09 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Кияйское»;

47. Абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кияйское» от 14.09.2018 № 45 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Кияйское»;

48. Постановление Администрации муниципального образования «Кияйское» от 28.01.2019 № 05 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Кияйское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

49. Абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кияикское» от 06.09.2019 № 41 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Кияикское»;
50. Абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кияикское» от 20.08.2020 № 39 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Кияикское»;
51. Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 06.09.2018 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
52. Постановление Администрации муниципального образования «Люкское» от 24.01.2019 № 06 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
53. Пункт 12 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 06.05.2019 № 30 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальных услуг»;
54. Абзац 14 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 15.10.2019 № 78 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальных услуг»;
55. Абзац 15 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 04.02.2020 № 09 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальных услуг»;
56. Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 29.12.2018 № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Октябрьское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
57. Постановление Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 15.01.2019 № 2 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Октябрьское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
58. Абзац 14 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 27.07.2020 № 72 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Октябрьское»;
59. Пункт 9 постановления Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 01.09.2020 № 95 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Октябрьское»;
60. Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Первомайское» от 30.01.2019 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;
61. Абзац 23 приложения 1 постановления Администрации муниципального образования «Первомайское» от 06.02.2020 № 09 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Первомайское»;

62. Постановление Администрации муниципального образования «Пироговское» от 07.05.2014 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

63. Абзац 9 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Пироговское» от 11.03.2016 № 61 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Пироговское»;

64. Абзац 13 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Пироговское» от 30.05.2018 № 38/1 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Пироговское»;

65. Постановление Администрации муниципального образования «Пироговское» от 05.06.2018 № 40 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Пироговское» муниципальной услуги»;

66. Постановление Администрации муниципального образования «Пироговское» от 21.01.2019 № 04 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Пироговское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

67. Абзац 13 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Пироговское» от 14.05.2019 № 45 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Пироговское»;

68. Абзац 13 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Пироговское» от 25.08.2020 № 67 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Пироговское»;

69. Постановление Администрации муниципального образования «Пироговское» от 03.02.2021 № 12 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Пироговское» муниципальных услуг»;

70. Постановление Администрации муниципального образования «Подшиваловское» от 04.03.2014 № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»;

71. Абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Подшиваловское» от 27.04.2016 № 28 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Подшиваловское»;

72. Постановление Администрации муниципального образования «Совхозное» от 05.03.2019 № 31 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Совхозное» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

73. Абзац 10 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Совхозное» от 12.12.2019 № 142 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Совхозное» муниципальных услуг»;

74. Абзац 10 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Совхозное» от 12.02.2020 № 18 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Совхозное» муниципальных услуг»;

75. Постановление Администрации муниципального образования «Среднепостольское» от 12.03.2014 №24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Среднепостольское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

87. Абзац 15 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 27.08.2020 № 46 «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское», регламентирующие предоставление муниципальных услуг»;

88. Абзац 14 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 10.12.2020 № 125 «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское», регламентирующие предоставление муниципальных услуг»;

89. Постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 27.05.2014 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

90. Постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 17.05.2019 № 228 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 27 мая 2014 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

91. Постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 16.02.2021 № 60 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 27 мая 2014 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

92. Пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшурское» от 09.07.2018 № 59 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

93. Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 15.08.2018 № 73 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 09.07.2018 № 59»;

94. Абзац 1 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшурское» от 21.08.2018 № 74 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты по предоставлению Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги»;

95. Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 04.04.2019 № 19 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 09.07.2018 № 59, в редакции изменений, внесенных постановлениями Администрации муниципального образования «Якшурское» от 15.08.2018 № 73, от 21.08.2018 № 74»;

96. Абзац 13 приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Якшурское» от 13.08.2020 № 41 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Якшурское».