



**АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 августа 2016 г.

с. Уват

№ 12

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей Уставом Уватского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского сельского поселения и разместить на странице Уватского сельского поселения официального сайта администрации Уватского муниципального района в сети Интернет ([www.uvatregion.ru](http://www.uvatregion.ru)).

3. Ведущему специалисту (по земельным и имущественным отношениям) администрации Уватского сельского поселения обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» в соответствии с требованиями административного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.А. Елесин



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Уватского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению выписки из похозяйственной книги.

Регламент, а также информация об администрации Уватского сельского поселения, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг, а также на странице Уватского сельского поселения официального сайта Уватского муниципального района ([www.uvatregion.ru](http://www.uvatregion.ru)).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется членам личного подсобного хозяйства (далее - заявитель).

Муниципальная услуга в части предоставления выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/103, кроме членов личного подсобного хозяйства предоставляется также:

гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Уватского сельского поселения (далее по тексту – администрация), которая располагается по адресу: Тюменская область Уватский район с. Уват ул. Ленина д.77

График работы Администрации.

В соответствии с действующим законодательством в администрации Уватского сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Время начала работы:

с 08.48 час. - для женщин;

с 08.00 час. - для мужчин;

Окончание работы – 17.00 час.

Перерыв на обед и отдых с 13.00 до 14.00 часов.

Ежедневно с 14.00 ч., включая пятницу, ведётся работа с документами, проводятся организационные комитеты, аппаратные совещания, советы администрации сельского поселения

Справочные телефоны Администрации: 8 (34561) 2-16-58, 2-20-21.

Адрес электронной почты Администрации: [uvatskaya\\_adm@mail.ru](mailto:uvatskaya_adm@mail.ru)

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется администрацией Уватского сельского поселения в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на странице Уватского сельского поселения официального сайта Уватского муниципального района ([www.uvatregion.ru](http://www.uvatregion.ru));

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.



1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на странице Уватского сельского поселения официального сайта Уватского муниципального района ([www.uvatregion.ru](http://www.uvatregion.ru));

в) на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы администрации;

справочный телефон;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан, заявителей на решения и действия (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "г", "д" пункта 1.6 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.10. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 10 дней со дня изменения, вноситься администрацией, ответственными за ее внесение.

1.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами "а", "б", "г", "д" пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.4 Регламента.

1.12. Основными задачами Администрации при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;



достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и ее интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги (далее по тексту - предоставление выписки).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уватского сельского поселения.

Непосредственно предоставляющим услугу, является ведущий специалист администрации Уватского сельского поселения (по земельным и имущественным отношениям) (далее – ведущий специалист).

2.3. Ведущий специалист при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области с:

Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;

Департаментом социального развития Тюменской области;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями с данными органами и организациями.

2.5. Ведущий специалист во время предоставления муниципальной услуги обязан корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливым и тактичным.

При предоставлении муниципальной услуги ведущий специалист должен исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что они действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Ведущий специалист при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено муниципальным правовым актом администрации, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации поселения, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача выписки из похозяйственной книги (далее – выписка);

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче выписки.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" // Российская газета. 2003. N 135;

б) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" // Собрание законодательства РФ. 1997. N 30. Ст. 3594;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

г) приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. N 50;

д) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" // Российская газета. 2012. N 109.

2.10. Для предоставления выписки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

а) заявление о выдаче выписки по форме согласно приложению 2 к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);



в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства);

д) документ, подтверждающий вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок.

2.11. Заявление о выдаче выписки может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления о выдаче выписки в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя.

2.12. Документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.10 Регламента, предъявляется в ходе личного приема и подлежит возврату после удостоверения личности лица.

Документ, предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.10 Регламента, предоставляется представителем заявителя самостоятельно, за исключением приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области, и свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области, которые могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом "г", "д" пункта 2.10 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно в случае, если права на земельный участок и (или) объект недвижимости, расположенный на земельном участке, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, администрация запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель может по желанию предоставить архивную копию похозяйственной книги.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;



в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) несоответствие заявления о предоставлении выписки форме, установленной в приложении 2 к Регламенту (не применяется при подаче заявления в электронном виде), или его заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Регламента.

2.15. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. В выдаче выписки отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента;

б) поступления в администрацию ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа в течение 3-х календарных дней почтовым отправлением с уведомлением сообщила заявителю о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такого документа в течение 7 дней со дня получения им уведомления;

в) непредоставление заявителем оригиналов документов или (и) несоответствия копий документов оригиналам (в случае рассмотрения заявления, поданного в электронном виде).

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.



Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Заявление о выдаче выписки подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленным порядком документооборота и делопроизводства Администрации Уватского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после его поступления независимо от формы представления документов (на бумажных носителях или в электронной форме).

2.21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

адрес места нахождения;

режим работы;

б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

табличкой с номерами помещений;

г) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом 1.3.4. Регламента;

д) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан;

е) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;



возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

ж) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

помещение для работы сотрудников

должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

з) на территории, прилегающей к зданию Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:



- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в ходе личного приема или в письменном виде.



3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам администрации принимаются в соответствующие часы работы администрации, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в администрации в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе документооборота и делопроизводства администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой сельского поселения, регистрируется в системе документооборота и делопроизводства администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.



### 3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в администрацию Уватского сельского поселения посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о выдаче выписки подается по форме, определенной в приложении 2 к Регламенту.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом администрации в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу документы, удостоверяющие его личность.

Заявление о выдаче выписки в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче выписки в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных подпунктами "в", "г", "д" пункта 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о выдаче выписки направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных подпунктами "в", "г", "д" пункта 2.10 Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления о выдаче выписки в системе документооборота и делопроизводства администрации;

б) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронной подписи заявителя, подавшего заявление о выдаче выписки в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление о выдаче выписки и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче выписки, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии (за исключением нотариально

засвидетельствованных документов) путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

ж) при выявлении в ходе личного приема предусмотренных пунктом 2.14 Регламента оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи выписки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема на заявлении ставит штамп об его приеме;

з) при отсутствии предусмотренных пунктом 2.14 Регламента оснований для отказа в приеме документов ставит на заявлении отметку об его приеме, а также на втором экземпляре заявления (либо его копии) - для заявителя, если заявитель предоставил второй экземпляр. При поступлении заявления в электронном виде скан-копия заявления с отметкой о приеме направляется заявителю на его электронный адрес;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, отказывает в приеме документов, о чем производится на заявлении запись с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии должностного лица, уполномоченного на прием документов. При поступлении заявления в электронном виде скан-копия заявления с отметкой об отказе в приеме направляется заявителю на его электронный адрес.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного сообщения об отказе в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о выдаче выписки.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

### 3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по телефонам администрации в часы работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес администрации Уватского сельского поселения;
- г) в ходе личного приема заявителей.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации в часы работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления о выдаче выписки, об административной процедуре,



на стадии которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

### 3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о выдаче выписки без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе.

3.5.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, на следующий день после дня приема заявления о выдаче выписки готовит и направляет запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.3. При приеме заявления о выдаче выписки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителем по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.5.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.2 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.5.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам документов о выдаче выписки.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание процедуры по подготовке выписки либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. После завершения процедуры по подготовке выписки либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с делом о выдаче выписки или сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Главе сельского поселения для подписания. Глава сельского поселения при подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

3.6.3. Подписанные Главой сельского поселения выписки или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в администрации, в день их подписания в системе документооборота и делопроизводства администрации. При поступлении в электронном виде заявления со скан-копиями документов, прикрепленных к заявлению, подписанные Главой сельского поселения выписка или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются после представления заявителем оригиналов документов, прикрепленных к заявлению.

3.6.4. После подписания выписки либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку результата услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов: по телефону, отправкой сообщения на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона или электронном адресе заявителя, либо в случае, если уведомление указанными способами не представляется возможным, выписка либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги



направляется по почте в адрес заявителя не позднее 3 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.8 Регламента. При поступлении в электронном виде заявления со скан-копиями документов, прикрепленных к заявлению, заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг информируют о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки при получении результата муниципальной услуги.

3.6.5. Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Уватского сельского поселения в рабочее время согласно графику работы администрации, в порядке очереди. При этом должностное лицо, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) осуществляет проверку документов, прикрепленных к заявлению о выдаче выписки, поступившему в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их скан-копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты. После совершения указанных действий должностное лицо, осуществляющее выдачу документов, обеспечивает регистрацию подготовленной выписки (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке, установленном пунктом 3.6.3 Регламента;

в) выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Два экземпляра выписки предоставляются заявителю под личную подпись, а третий экземпляр выписки помещается в дело о выдаче выписок. В случае отказа в выдаче выписки экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю под личную подпись, а второй экземпляр сообщения помещается в дело о выдаче выписок.

3.6.7. Дела о выдаче выписки, в том числе, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, подшиваются и передаются для хранения специалисту администрации, отвечающему за хранение данных дел. Хранение дел о выдаче выписки осуществляется в сроки, установленные законодательством об архивном деле.

3.6.8. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение выписки либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет Главой сельского поселения либо по его поручению иными должностными лицами администрации.

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в администрацию;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в отдел администрации;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов



поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Ведущий специалист несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных в пункте 1.13 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

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

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

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению Главой сельского поселения - должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

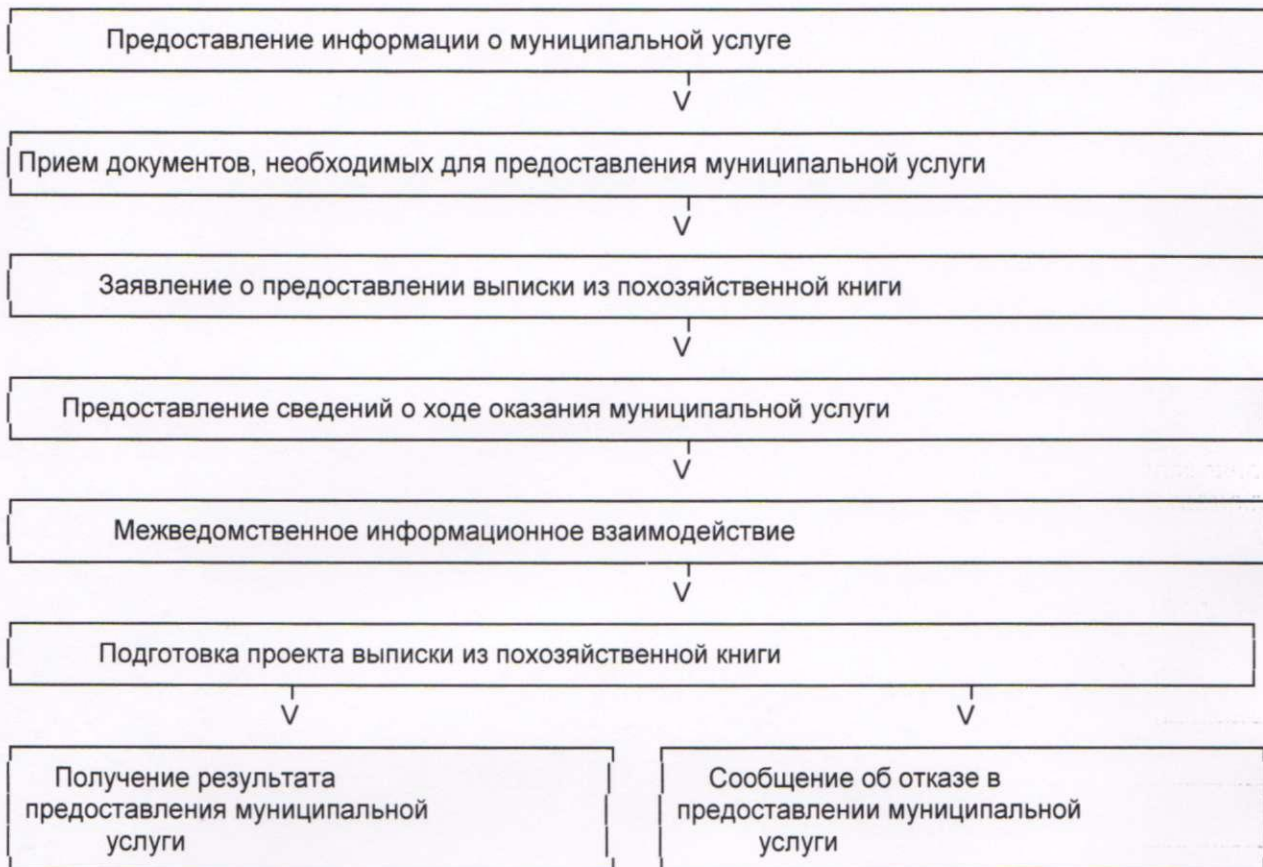
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**





Главе Уватского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_ (телефон, электронный адрес -  
при желании)  
\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги по адресу:

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений из похозяйственной книги)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о предоставлении посредством сообщения на телефон либо сообщения на электронный адрес:

\_\_\_\_\_ (заполняется по желанию представителя заявителя)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

В случае подачи заявления лицом, имеющим право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, действующего по доверенности) (Ф.И.О. лица, действующего по доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Личность заявителя (представителя заявителя) установлена:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Заявителю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,  
почтовый адрес, указанный в заявлении)

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению выписки из похозяйственной книги

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги, по следующему основанию:

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.16 Регламента

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Регламенту

\_\_\_\_\_