



Администрация Сладковского сельского поселения  
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2022

№ 145

с. Сладковское

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) а административных регламентов предоставления государственных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Сладковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)» (прилагается).
2. Постановление Администрации Сладковского сельского поселения от 26.06.2019 г. № 91 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Сладковского сельского поселения



*Л.П. Фефелова*

Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Сладковского сельского поселения  
от 01.11.2022 № 145

**Административный регламент  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,  
справки и иные документы)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) в Администрации Сладковского сельского поселения.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (физических лицам) (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Любой член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Сладковского сельского поселения или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации Сладковского сельского поселения или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (указать прямую ссылку на муниципальную услугу на Едином портале);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

на официальном сайте <http://сладковское.рф>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Сладковского сельского поселения или Многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы);

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Сладковского сельского поселения, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Сладковского сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Сладковского сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации Сладковского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте <http://сладковское.рф>, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Сладковского сельского поселения и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Сладковского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Сладковского сельского поселения в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации Сладковского сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией Сладковского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Администрации Сладковского сельского поселения при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сладковского сельского поселения.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- справок, выписок на основании похозяйственных книг;
  - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации Сладковского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://сладковское.рф>, на Едином <http://www.gosuslugi.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация Сладковского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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 представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для физического лица:

а) заявление на выдачу выписок из похозяйственных книг в соответствии с приложением к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя).

2.8. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг."

#### **Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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:



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

наличие ошибок, опечаток, исправлений 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Сладковского сельского поселения;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Сладковского сельского поселения.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) заявление о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) в том числе в интерактивной форме заявлений и уведомления на Едином портале, Региональном;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пункте 2.7 Регламента;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги, включая разрешение на строительство, в которое требуется внести изменения, срок действия которого истек;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, пометки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы), необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Сладковского сельского поселения.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

#### **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**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации Сладковского сельского поселения или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.



**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. Регистрация заявления о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) осуществляется в день их поступления в Администрацию Сладковского сельского поселения при обращении лично, через Многофункциональный центр.

2.16. В случае если заявление о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) поданы в электронной форме, специалист Администрации Сладковского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Сладковского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

2.17. Центральный вход в здание органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга;

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

Помещения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, на верхнем этаже специалисты обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя

(экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.19. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации Сладковского сельского поселения осуществляется не более 1 раз в следующих случаях: при обращении Заявителя не более 1 раза, при приеме заявления не более 1 раза, при получении результата не более 1 раза. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.21. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.22. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.11 и пункте 2.12 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.16 Регламента.

2.23. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией Сладковского сельского поселения.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Сладковского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.24. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам(подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы), представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Сладковского сельского поселения, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию Сладковского сельского поселения, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Сладковского сельского поселения, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

### **Раздел III. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:



- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг или об отказ в получении выписок из похозяйственных книг.

3.2. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии технической возможности;
- 3) прием и регистрация территориальным отделом администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при наличии технической возможности.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя, а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;

- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и документов в территориальный отдел администрации.

Специалист Администрации принимают заявление, осуществляют проверку полномочий заявителя, осуществляют проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в п.п. 2.7 Административного регламента, регистрируют заявление в Журнале регистрации, если нет оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения административного действия в день обращения.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, специалист Администрации уведомляют об этом заявителя в устной форме, объясняют причины отказа и возвращают документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Специалист Администрации являются ответственными за выполнение данной административной процедуры.

Критерием принятия решения является соответствие документов п. 2.7 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление по выдаче выписки из похозяйственной книги Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом предоставляющим муниципальную услугу.

### **Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг или об отказ в получении выписок из похозяйственных книг**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче выписок из похозяйственных книг является зарегистрированное заявление и пакет документов, соответствующий п. 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме или в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" Приложение 2.

Специалист Администрации осуществляют подготовку выписок из похозяйственных книг. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке выписок 2 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента, специалист Администрации возвращают заявителю документы и сообщают о причины мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки выписок из похозяйственной книги специалист Администрации направляют их на ознакомление и подпись главе Администрации Сладковского сельского поселения.

Глава Администрации Сладковского сельского поселения осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривают выписки из похозяйственной книги;
- 2) в случае согласия с содержанием выписок из похозяйственной книги, подписывают и передают специалисту, ответственному за регистрацию выписок из похозяйственных книг;
- 3) в случае несогласия с содержанием выписок из похозяйственной книги или об отказе в получении выписок из похозяйственной книги, возвращает ее на доработку специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Подписываются главой Администрации Сладковского сельского поселения и заверяются печатью. Оригиналы выписок из похозяйственных книг или об отказе в получении выписок из похозяйственных книг выдаются заявителю (представителю) на руки в количестве 2-х экземпляров или по желанию заявителя (представителя) направляется по почте, на адрес, указанный в заявлении, в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения. Копии выписок

из похозяйственных книг или об отказе в получении выписок из похозяйственных книг хранятся в территориальных отделах администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из похозяйственных книг заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю выписок из похозяйственных книг под личную подпись с регистрацией в журнале регистрации выписок.

В случае выявления опечаток (ошибок) в ответе заявителю они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного п 2.3 настоящего Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

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

##### **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 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Сладковского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией Сладковского сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Сладковского сельского поселения.

##### **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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации

Сладковского сельского поселения, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта Администрации Сладковского сельского поселения).

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Сладковского сельского поселения, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Сладковского сельского поселения;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист Администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист Администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист Администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист Администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной

услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов Администрации Сладковского сельского поселения, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрация Сладковского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Сладковского сельского поселения нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по решению Администрации.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Сладковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Администрации Сладковского сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации Сладковского сельского поселения жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации Сладковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение Администрации Сладковского сельского поселения также возможно подать для рассмотрения в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В Администрации Сладковского сельского поселения, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:



1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
– на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) Постановление Администрации Сладковского сельского поселения от 22.09.2022 № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников;

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/130921/1/info>.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»

Главе Сладковского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заявителя  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Адрес регистрации, адрес проживания)  
 Место и дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (серия, номер кем и когда выдан)  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)» и выдать следующие документы:

- \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_

Для предъявления: \_\_\_\_\_  
 (куда, наименование организации)

С целью получения : \_\_\_\_\_

\*\* на Имя \_\_\_\_\_

(Указать Ф.И.О., дату рождения)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(\* \*\* заполняется в случае, если с заявлением обратилось доверенное лицо)

\*Последнее место проживания \_\_\_\_\_

(\*заполняется заявителем в случае запроса на получение справки для нотариуса о последнем месте проживания умершего, справки о недополученной пенсии)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ /

(расшифровка)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»

Форма выписки утверждена Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368"Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

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

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)  
дата рождения " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)  
принадлежит на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)  
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,  
общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_  
о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания  
ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение  
похозяйственной книги)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу  
внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок

(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

(должность)	(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной <b>электронной подписью</b> уполномоченного на подписание такой выписки лица)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА

Получатель Справки **ФИО**      **Дата рождения -00.00.0000.**  
Место рождения:

Зарегистрированный(ая) по адресу: **область, район, село, ул., дом**  
На **07.11.2022** имеет следующий **состав семьи**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства

Справка дана для предъявления по месту требования

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 27**  
**Лицевой счет Хозяйства 650**

Специалист первой категории

ФИО

## СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА

Получатель Справки **ФИО** **Дата рождения - г.**  
Место рождения:

Зарегистрированный(ая) по адресу: **Свердловская область, район, с., ул., дом**  
На **07.11.2022** по данному адресу проживают следующие лица:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства
1	ФИО		

Справка дана для предъявления по месту требования

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 27**  
**Лицевой счет Хозяйства 650**

Специалист первой категории

ФИО

## СПРАВКА О ПРОЖИВАЮЩИХ ПО АДРЕСУ

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА

Получатель Справки \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ дата рождения – 00.00.0000г.

Место рождения: \_\_\_\_\_

Справка дана в том, что он(а) действительно с **26.01.2016 г.** зарегистрирован(а) по адресу:  
\_\_\_\_\_ область, район, с., ул., дом

Справка дана для предъявления: по месту требования

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 27  
Лицевой счет Хозяйства 650**

Специалист первой категории \_\_\_\_\_

ФИО

## СПРАВКА О МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

**С П Р А В К А  
о лицах, зарегистрированных  
по месту жительства**

В доме по адресу           область, район, с., ул., дом  
зарегистрированы и проживают:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения
1	ФИО	00.00.0000

Справка дана для предъявления           по месту требования

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 27  
Лицевой счет Хозяйства 650**

Специалист первой категории

ФИО

**СПРАВКА  
О ЛИЦАХ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО МЕСТУ  
ЖИТЕЛЬСТВА**

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА

Справка дана в том, что по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ область, район, д., ул., дом

**никто не зарегистрирован.**

Справка дана для предъявления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по месту требования

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 48  
Лицевой счет Хозяйства 144**

Специалист первой категории

ФИО

# СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО АДРЕСУ

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА

Получатель Справки **ФИО Дата рождения – 00.00.0000 г.**  
Место рождения:

Зарегистрированный(ая) по адресу: **область, район, с., ул., дом 0, кв. 00**  
На **07.11.2022** по данному адресу зарегистрированы следующие лица:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства

Жилая площадь составляет \_\_\_\_\_ Общая площадь занимаемого жилого помещения **51,40 кв.м**

Справка дана для предъявления по месту требования

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 132**  
**Лицевой счет Хозяйства 721**

Специалист первой категории

ФИО

## СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ С УКАЗАНИЕМ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана гр. **ФИО**, Дата рождения – **00.00.0000** г.  
Вид регистрации: **Регистрация по месту жительства с 00.00.0000** г.  
по адресу: **область, район, д., пер., дом 0, кв. 0**

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
2	ФИО	Сын	00.00.0000	00.00.0000	Регист-ия по месту жительства
3	ФИО	Дочь	00.00.0000	00.00.0000	Регист-ия по месту жительства

Согласно документу:

Жилая площадь состоит из **1** комнат (), в жилом доме (**67,70 кв.м**)

Вид собственности – **Приватизированное жилье**

Метраж жилой площади:

Документ выдан гр.: **ФИО**

Примечание:

1.

(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2.

(бронирование жилой площади – указать № сохр. свид. и срок)

Справка дана для предъявления **по месту требования**

Специалист первой категории

ФИО

## СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ (форма 9)



Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА

Дана настоящая в том, что ФИО, Дата рождения – 00.00.0000 г.

Действительно снят(а) с регистрационного учёта по адресу Россия, область район, д., пер. дом 0, кв. 0  
и выбыл(а) в Россия, . г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 180**  
**Лицевой счет Хозяйства 205**

Специалист первой категории

ФИО

## СПРАВКА О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

## СПРАВКА

Гр. ФИО

Дата Рождения **00.00.0000 г.** Дата Смерти **00.00.0000 г.** А/з **00000000000000000000**

Справка дана в том, что его(её) последним постоянным местом регистрации является:

**Российская Федерация, область, район, д, пер., дом 0, кв. 0**

По данному адресу на **18.03.2022 г.** совместно с ним(ней) были зарегистрированы следующие лица:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата регистр.	Дата выписки	Примечание
2	ФИО	00.00.0000	Жена	00.00.0000		
3	ФИО	00.00.0000	Сын	00.00.0000		
4	ФИО	00.00.0000	Дочь	00.00.0000		

Жилая площадь составляет

Общая площадь **67,70 кв.м**

Справка дана для предъявления **по месту требования**

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 180**  
**Лицевой счет Хозяйства 205**

Специалист первой категории

ФИО

## СПРАВКА О СМЕРТИ С УКАЗАНИЕМ СОСТАВА СЕМЬИ

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

## СПРАВКА

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

Дана гр.        **ФИО**        **Дата рождения – 00.00.0000 г.**

зарегистрированному(ей) по адресу:

**область, - район, , пер., дом 0, кв.0**

в том, что его(её) семейное положение следующее:

№	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Степень родства
2	ФИО	00.00.0000	
3			

Справка дана в том, что в доме по адресу Регистрации Получателя действительно:

Отопление - **печное**

Общая площадь занимаемого жилого помещения **67,70 кв.м**

Жилая площадь занимаемого жилого помещения

Количество комнат **1**

Газ - отсутствует газ

Водопровод - колодец

Канализация - отсутствует

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 180**  
**Лицевой счет Хозяйства 205**

Специалист первой категории

ФИО

## СПРАВКА О ВИДЕ ОТОПЛЕНИЯ - СЕМЬЕ

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

**С П Р А В К А  
о наличии подсобного хозяйства**

Получатель Справки: ФИО, Дата рождения – 00.00.0000 г.

Документ: \_\_\_\_\_

Кем выдан документ: \_\_\_\_\_

Зарегистрированный(ая) Село., пер., дом 0, кв.0

(адрес постоянного места жительства)

в том, что он(она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_ га,  
которое расположено Село

(местоположение участка)

В 2022 г. на указанном участке выращиваются:

\_\_\_\_\_ (скот, птица, кролики, нутрии)

\_\_\_\_\_ (продукция растениеводства, пчеловодства, цветоводства)

Основание: **Похозяйственная Книга N 0 за 2015-2019г.г. страница 180  
Лицевой счет Хозяйства 205**

Специалист первой категории

ФИО

**СПРАВКА  
О НАЛИЧИИ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛАДКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Слободо-Туринского  
муниципального района  
Свердловской области**

✉ 623942, Свердловская область,  
Слободо-Туринский район,  
с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а  
☎ тел.: 8 (343-61) 243-97  
факс: 8 (343-61) 243-60  
**07.11.2022 г. № 287**

### **Выписка из похозяйственной книги**

№ 0 по состоянию на 07.11.2022 года  
Лицевой счет Хозяйства 205  
Адрес хозяйства:  
область, район деревня, пер., дом 0, кв.0  
Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым:  
ФИО

#### I. Список членов хозяйств

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Отношение к члену хозяйства, записанного первым	Пол	Дата рождения
2	ФИО		мужской	00.00.0000
3	ФИО		женский	00.00.0000

Выписка верна:

Специалист первой категории

ФИО

## **ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ**