

Российская Федерация
Курганская область
Катайский район
Администрация Ушаковского сельсовета
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 ноября 2021 года № 24
с. Ушаковское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Администрации Ушаковского сельсовета от 05 октября 2021 года № 18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Ушаковского сельсовета Катайского района Курганской области», Администрация Ушаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на досках информации Администрации Ушаковского сельсовета расположенных в селе Ушаковское, в селе Корюково, в деревне Оконечникова, поселке сельского типа Чуга, в деревне Шевелева и разместить на официальном сайте Администрации Катайского района в подразделе «Ушаковский сельсовет» раздела «Муниципальные образования» (по согласованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ушаковского сельсовета

М.А. Никифоров

Приложение к постановлению Администрации
Ушаковского сельсовета от 22 ноября 2021 года № 24
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

I. Общие положения 1.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации Ушаковского сельсовета (далее - Администрация сельсовета), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура - последовательность действий Администрации сельсовета при исполнении муниципальной услуги по предоставлению справок, выписок из похозяйственных книг;

похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

выписка из похозяйственной книги - о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридические лица - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица,

обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физические лица; лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию Ушаковского сельсовета;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистом Администрации Ушаковского сельсовета при личном обращении, по телефону или по электронной почте, почтой.

Почтовый адрес: Администрация Ушаковского сельсовета, индекс 641710, Курганская область, Катайский район, село Ушаковское, улица, Ленина, д.57

Режим работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, не рабочие праздничные дни.

Выдача справок, выписок – с 8.00 до 12.00 Телефон: (8 35 251) 2 57 65

Адрес электронной почты Администрации Ушаковского сельсовета: ushakovskiy@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

Информирование заявителей осуществляется в отделе ГБУ «МФЦ»:

МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения МФЦ: 641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. Ленина, д.182/// т.8 (35251) 3-52-01.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Ушаковского сельсовета, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.3. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Администрацию Ушаковского сельсовета.

3.4. При ответах на обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ушаковского сельсовета (далее - Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

6. Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов Администрации Ушаковского сельсовета, хранящихся в Администрации Ушаковского сельсовета, (до передачи в архивный отдел Администрации Катайского района), информационного письма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении заявителя специалист Администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа на него не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы Ушаковского сельсовета в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Ушаковского сельсовета Катайского района Курганской области;

- настоящий Административный регламент.

9. Для получения справки, выписки из похозяйственной книги, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги (приложение №2 к настоящему регламенту), может быть в устной форме;

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах

- документ, удостоверяющий личность, или доверенность третьих лиц;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства

- документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

- представителям юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

- при наличии предоставляется домовая книга и технический паспорт.

9.1. Сбор и представление документов, указанных в п. 9., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В письменном заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Все документы предоставляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, или предоставление документов в неполном объеме;

- а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 9.1. Административного регламента;

- отсутствию в письменном обращении почтового адреса (адреса электронной почты) на направление ответа в письменной форме, или номера телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление документов заявителем, содержащим ошибки или противоречия, несоответствующие пункту 2 и пункту 9 настоящего Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

11. Муниципальная услуга по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), а также информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 15 минут. Максимальный срок подготовки письменного ответа заявителю – 30 дней. Устный ответ дается непосредственно в момент обращения. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей.

14.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

14.3. Требования к местам ожидания:

Место ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

14.4. Требования к месту для информирования:

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащаются информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

14.5. В целях соблюдения Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для обеспечения доступности инвалидов, а также маломобильных групп населения в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, перед входом в здание Администрации предусмотрено устройство кнопки-вызова и значок- наклейка для маломобильных групп.

14.6 Администрация Ушаковского сельсовета обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга), и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию сельсовета по электронной почте.

15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе оказания муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

15.3. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ушаковского сельсовета и на Портале государственных услуг;

получение и копирование на официальном сайте муниципального образования Ушаковского сельсовета и на Портале государственных услуг формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования Ушаковского сельсовета и Портала государственных услуг;

осуществление с использованием официального сайта муниципального образования Ушаковского сельсовета и Портала государственных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Ушаковского сельсовета и на Портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

2. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна».

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

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан и юридических лиц об условиях предоставления муниципальной услуги,
- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,
- выдача документов или письма об отказе;
- регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации исходящих документов.

17. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, или представителя юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам и юридическим лицам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги. Консультация проводится подробно, в вежливой форме с использованием официально делового стиля речи. Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

18. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное, в том числе полученное (по электронной почте, почтой) или устное обращение заявителей в Администрацию с заявлениями и необходимыми документами. специалист устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителям. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению назначенных причин. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначают время следующего приема. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

19. Основанием для выдачи копий архивных документов (до передачи в архивный отдел Администрации Катайского района) данной административной процедуры является резолюция Главы Ушаковского сельсовета. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при устном обращении готовит выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы, при письменном обращении готовит сопроводительное письмо и копии запрашиваемых документов;
- обеспечивает подписание документов Главой сельсовета;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист направляет сопроводительное письмо с приложением копии запрашиваемых документов заявителю по почтовому адресу, либо по электронной почте, указанной в заявлении. В случае отсутствия запрашиваемых документов заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых документов;
- выдаваемые документы регистрируются в Книге регистрации исходящих документов.

20. Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой сельсовета. Данный вид контроля осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

22. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы сельсовета. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации сельсовета;

внеплановые – по инициативе Главы сельсовета.

Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

23. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам применяются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

24. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

25. Заявители имеют право обратиться с письменным обращением в адрес: Главы Ушаковского сельсовета: Телефон 8 35 251 2 57 65 адрес электронной почты: ushakovskiy@mail.ru

почтовый адрес: 641741, Курганская область, Катайский район, село Ушаковское, ул. Ленина, дом 57.

26. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

27. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на личном приеме у Главы Ушаковского сельсовета.

28. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием органа, предоставляющего муниципальную услугу).

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

29. Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет 3 рабочих дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

30. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. А также предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Ушаковского сельсовета,

незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

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

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Портал), в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным Административным регламентом. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии). Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления». Предоставление данной услуги через Портал будет возможно только при переводе муниципальной услуги в электронный вид.

33. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Ушаковского сельсовета, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии:

- принимать от заявителя (его представителя) согласие на обработку МФЦ его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно Приложениям № 3, № 4 к Соглашению о взаимодействии;

- передавать принятые от заявителей заявления и документы в Орган по ведомости приема-передачи документов (Приложение № 6), в срок не позднее одного рабочего дня Органа, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в

автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

- обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Блок – схема

последовательности действий при выдаче документов
(выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

главе Ушаковского сельсовета _____

от _____

(Ф.И.О. (наименование) заявителя, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги подтверждающие следующие сведения (указать право на земельный участок, наличие скота, и другие)

В целях _____

Результаты муниципальной услуги желаю получить по почте, электронной почте, на руки (ненужное вычеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Примечание: _____

Подпись заявителя _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.