



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2025 г.

№ 1935

г. Алапаевск

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

В целях приведения в соответствие с Законом Российской Федерации от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06.12.2018 №969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Главам территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское:

2.1. обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования Алапаевское;

2.2. проводить разъяснительную работу с гражданами по вопросу получения ими сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в отношении себя и (или) иных физических лиц в соответствии с

Административным регламентом Министерства внутренних дел России по предоставлению государственной услуги по регистрационному учёту граждан РФ (приказ МВД России от 31.12.2017 № 984) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в форме электронного документа) или в миграционной службе органов МВД.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 09.08.2019 №635 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из поквартирной карточки, карточки регистрации, похозяйственной книги, домовой книги, справок и иных документов) на территории муниципального образования Алапаевское».

4. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М.Климина) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов Е.М.Климину.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 24 декабря 2025 года № 1935

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования Алапаевское».

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.3.1. Физические лица, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, нуждающиеся в информации, которой располагают территориальные органы Администрации муниципального образования Алапаевское, для осуществления своих полномочий (далее – заявители).

1.3.2. Законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.3.1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностным лицом территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону.

1.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru/>), информационных стендах территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское, а также предоставляется территориальными органами, указанными в приложении № 1 к Регламенту.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. При общении с гражданами должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, должны вести себя корректно и внимательно к заявителям, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

1.8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга, предусмотренная Регламентом, предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское, а именно территориальными органами Администрации муниципального образования Алапаевское (Приложение № 1).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении территориальным органом Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Выписка из похозяйственной книги, составленная на бланке установленного образца, имеющая юридическую силу и содержащая документную информацию о предмете запроса;

2.5.2. Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

2.5.3. Отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней для простой выписки, 7 рабочих дней для расширенной выписки со дня регистрации запроса. В исключительных случаях должностное лицо территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

2.7.2. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2.7.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.7.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»

2.7.7. Приказ Росреестра от 25.08.2021 №П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

2.7.8. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 08.04.2011 №203 «О закладке похозяйственных книг на территории муниципального образования Алапаевское».

2.7.9. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 29.12.2023 №1990 «О перезакладке книг похозяйственного учета личных подсобных хозяйств в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса на период с 2024 по 2028 годы.

2.7.12. Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 26.11.2008 №67 «О принятии Устава муниципального образования Алапаевское».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в территориальный орган Администрации муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

2.9. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.9.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9.3. Согласие на обработку персональных данных для физических лиц (Приложение № 2).

2.10. Дополнительные документы, необходимые для выдачи выписки: правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.9, 2.10 настоящего Регламента, представляются в территориальный орган Администрации муниципального образования Алапаевское посредством личного обращения заявителя, в том числе с помощью Портала, посредством почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

2.13.3. 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:

2.13.3.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.13.3.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3.4. Выявление документально подтвержденного факта

(признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществлять следующие действия:

2.14.1. 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 сайте муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru/>) в сети Интернет.

2.14.2. 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 официальном сайте муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru/>) в сети Интернет.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. Неправильное заполнение заявления (запроса), а также непредставление документов и отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 2.9., 2.10. настоящего Регламента.

2.15.2. Заполнение заявления (запроса), указанного в пункте 2.8. настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

2.15.3. В заявлении (запросе) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностные лица территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское вправе оставить заявление (запрос) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.15.4. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

2.16.1. В заявлении (запросе) заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации.

2.16.2. Ответ по существу поставленного в заявлении (запросе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

2.16.3. Отсутствие в похозяйственной книге записи о наличии у заявителя права на земельный участок, иных сведений, которые запрашивает заявитель.

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

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Территориальные органы Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляют предоставление муниципальной

услуги по исполнению запроса организации или гражданина безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги 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

2.20. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо территориального органа Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день подачи заявления и документов.

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 о социальной защите инвалидов

2.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.21.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.21.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.21.2.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.21.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское,

предоставляющих муниципальные услуги.

2.21.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.21.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.21.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.21.5.1. Информационными стендами или информационными электронными терминалами.

2.21.5.2. Столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.5. настоящего Регламента.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

**их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению
муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового
отправления**

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

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, подготовка, выдача документов либо письма об отказе в выдаче документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в территориальный орган Администрации. К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 2.9., 2.10. настоящего Регламента.

Должностное лицо территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – должностное лицо), проверяет правильность оформления заявления и прилагаемые документы.

3.1.2. Поступившие запросы заявителей регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в установленном порядке в течение 1 дня, следующего за днём поступления запроса.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса

3.1.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации запросов на выдачу документов (Приложение № 6).

**Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги,
подготовка, выдача документов либо письма об отказе в выдаче
документов**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в территориальный орган.

На основании документов, представленных заявителем, должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. По результатам рассмотрения документов готовится ответ заявителю на запрос (выписка из похозяйственной книги), ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).

Выписка из похозяйственной книги оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту или с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

Текст в ответе на запрос дается с указанием выдаваемого документа и его даты.

Несовпадение отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в ответ на запрос при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В ответе на запрос эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте ответа на запрос в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в один ответ на запрос.

В примечаниях по тексту оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте ответа на запрос не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлен ответ на запрос.

Ответы на запрос должны оформляться на бланке территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское.

Ответ на запрос в виде выписки из похозяйственной книги подписывается главой территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское, заверяется печатью территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.1.6. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса заявителю может сразу даваться устный ответ о невозможности исполнения запроса. При необходимости отрицательный ответ составляется на бланке территориального органа и заверяется печатью территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый ответ на запрос (Приложение № 8).

3.1.7. Ответ на запрос оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.1.8. Ответ на запрос в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.1.9. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если заявителем получена выписка из похозяйственной книги, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов составляет 5 лет.

3.1.10. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале учёта выдачи документов (Приложение № 7).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1.11. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.1.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.1.14. В случае выявления, допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.1.15. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.1.17. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское, на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностным лицом, уполномоченным на осуществление данной муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации муниципального образования Алапаевское:

4.6.1. Предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.6.2. Сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское, его должностных лиц.

4.6.3. Жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников

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), территориальных органов Администрации муниципального образования

Алапаевское, должностных лиц, муниципальных служащих территориальных органов Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.2.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами;

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

5.2.3.10.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3.10.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

5.2.3.10.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3.10.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, на имя Главы муниципального образования Алапаевское, в письменной

форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

5.5.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

5.11.1. Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.11.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.11.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

5.11.6.1. Сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.11.6.2. Информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

5.11.6.3. Извинения за доставленные неудобства.

5.11.6.4. Информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.7. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.11.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством

Российской Федерации.

5.12. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы.

5.12.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.13. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Такая жалоба не подлежит рассмотрению.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

Основания для принятия решения по жалобе.

Принятое по жалобе решение.

В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

5.19. Согласно ст. 219 ч. 1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.20. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.22. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Территориальные органы Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

5.23.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников посредством размещения информации:

5.23.1.1. На стендах в местах предоставления муниципальных услуг

5.23.1.2. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>).

5.23.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление 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»;

Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2018 года № 1037 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Территориальные органы Администрации муниципального образования Алапаевское

№ п/п	наименование территориального органа	почтовый адрес	телефон/факс	адрес электронной почты	режим работы
1.	Верхнесинячихинская поселковая администрация	624690 Свердловская область, Алапаевский район, п.Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6	8(34346) 36-3-99 факс 36-3-99	glava.vs@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
2.	Арамашевская сельская администрация	624672 Свердловская область, Алапаевский район, с.Арамашево, ул. Советская, 31	8(34346) 73-6-93 факс 73-6-93	aramadm@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
3.	Бубчиковская сельская администрация	624696 Свердловская область, Алапаевский район, п.Бубчиково, ул. Заводская, 63	8(34346) 48-5-47 факс 48-5-47	bybchkovo2012@yandex.ru	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
4.	Голубковская сельская администрация	624647 Свердловская область, Алапаевский район, с.Голубковское, 60 лет Октября, 11	8(34346) 75-5-83 факс 75-5-83	gol_adm@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
5.	Деевская сельская администрация	624675 Свердловская область, Алапаевский район, с. Деево, ул. Садовая, 10а, корп. 2.	8(34346) 70-7-31 факс 70-7-31	deevo.admi@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
6.	Кировская сельская администрация	624643 Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Режевская, 6	8(34346) 75-3-71 факс 75-3-74	kir_adm@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
7.	Коптеловская	624670 Свердловская область,	8(34346)	koptelovo_sa@mail.ru	понедельник – четверг

	сельская администрация	Алапаевский район, с. Коптелово, пер. Горького, 8.	73-4-25 факс 73-4-24		с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
8.	Костинская сельская администрация	624683 Свердловская область, Алапаевский район, с.Костино, ул. Советская, 1	8(34346) 78-8-43 факс 78-8-25	adm-kostino@mail.ru	понедельник – четверг пятница с 8-00 до 16-00 с 8-00 до 17-00 перерыв 12-00 – 12-48
9.	Невьянская сельская администрация	624645 Свердловская область, Алапаевский район, с. Невьянское, ул. Советская, 13	8(34346) 73-7-18 факс 73-7-18	nev_adm@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
10.	Нижнесинячихинская сельская администрация	624641 Свердловская область, Алапаевский район, с. Н.Синячиха, ул. Краснооктябрьская, 30а	8(34346) 75-1-10, 75-1-19 факс 75-1-10	adm/ns@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
11.	Самоцветная сельская администрация	624640 Свердловская область, Алапаевский район, п. Курорт Самоцвет, ул. Центральная, 9	8(34346) 71-5-30 факс 71-5-30	samocvetnaya@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
12.	Толмачевская сельская администрация	624632 Свердловская область, Алапаевский район, п. Заря, ул. Ленина, 10	8(34346) 31-5-64 факс 3-15-64	adm31564@yandex.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48
13.	Ясашинская сельская администрация	624620 Свердловская область, Алапаевский район, п. Ясашная, ул. Советская, 27а	8(34346) 77-1-24 факс 77-1-24	yasadm@mail.ru	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв 12-00 – 12-48

Приложение № 2
к Административному регламенту
В _____

(территориальный орган
Администрации муниципального
образования Алапаевское)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения выписки из похозяйственной книги даю согласие территориальному органу Администрации муниципального образования Алапаевское, находящемуся по адресу:

_____ на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, состав семьи, сведения о доходах и имуществе.

_____ то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Примечание: за несовершеннолетних членов семьи согласие на обработку персональных данных подписывают их законные представители

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование органа предоставляющего услугу
от _____

ФИО полностью

проживающего (ей)

Паспорт _____

Выдан (кем, когда) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги на

(адрес)

Приложение: _____

Информацию прошу предоставить по почте, путем направления
электронного сообщения на электронный адрес, получу лично

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Угловой штамп

Выписка из похозяйственной книги

(место выдачи)	(дата выдачи)
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину	
(фамилия, имя, отчество полностью)	
дата рождения " __ " _____ г., документ, удостоверяющий личность	
_____ г.	выдан " __ " _____ г.
(вид документа, удостоверяющего (серия, номер) личность)	
(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)	М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал регистрации запросов на выдачу
выписок из похозяйственной книги

п/п	Ф.И.О.	Адрес	Вид документа

Приложение № 7
к Административному регламенту

Журнал учёта выдачи
выписок из похозяйственной книги

	Ф.И.О.	Адрес	Вид документа	Подпись заявителя о получении выписки, справки

Приложение № 8
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

(Наименование и адрес территориального органа Администрации муниципального
образования Алапаевское)

"__" ____ г.

рег.№ _____

Настоящим уведомляем, что предоставление услуги по обращению

Ф.И.О. _____ Г.Р.

день мес. год

Невозможно в связи с:

Для получения услуги Вам необходимо:

Уведомление подготовлено:

должность подпись, М.П. Ф.И.О. дата