|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация** **муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь****Кизнерёрос****муниципал округ»** **муниципал кылдытэтлэн****Администрациез** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  09 июня 2022 года |  |  № 500 |
|  |
| п. Кизнер |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (приложение).

 2. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации муниципального образования «Балдеевское» от 16 июня 2016 года № 17 (в редакции от 12.03.2019 №7) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 - постановление Администрации муниципального образования «Безменшурское» от 21 июня 2016 года № 16 (в редакции от 01.12.2016 № 28, от 21.03.2019 № 10, от 09.03.2021 № 7) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Бемыжское» от 29 июля 2016 года № 21(в редакции от 20.03.2019 № 14, от 09.03.2021 № 11) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Верхнебемыжское» от 22 июня 2016 года № 12 (в редакции от 21.06.2017 № 27, от 19.02.2019 № 1, от 09.03.2021 № 7) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Кизнерское» от 06 июня 2016 года № 65(с изменениями от 01.12.2016 № 111, от 21.03.2019 № 19, от 10.03.2021 № 10) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Короленковское» от 27июля 2016 года № 32 (в редакции от 06.03.2019 № 15, от 04.03.2021 № 11) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» от 27 июля 2016 года № 16 (в редакции от 06.12.2016№ 23, от 14.11.2018 № 34, от 21.02.2019 № 4, от 21.03.2019 № 15, от 11.02.2021 № 14) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Липовское» от 01.08. 2016 года № 23 (с изменениями от 08.03.2019 № 10, от 02.08.2019 №31, от 04.03.2021 № 5) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» от 20 июня 2016 года № 21 (с изменениями от 20.03.2019 № 10, от 11.03.2021 № 8) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Саркузское» от 20 июня 2016 года № 17 (в редакции от 19.11.2018 № 39, от 19.03.2019 № 10, от 30.12.2019 №59, от 09.03.2021 № 14) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Старокопкинское» от 01декабря 2016 года № 29 (с изменениями от 23.11.2018 № 40, от 19.02.2019 № 4, от 30.12.2019 № 51, от 10.03.2021 № 7) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Старободьинское» от 22 июля 2016 года № 15 (в редакции от 26.11.2018 № 26, от 15.03.2019 № 10, от 30.12.2019 № 43, от 10.03.2021 № 7) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановления Администрации муниципального образования «Старокармыжское» от 27 июня 2016 года № 16(в редакции от 15.11.2018 № 23, от 19.03.2019 № 8, от 09.03.2021 № 6) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

 постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 29 июля 2016 года № 31 (с изменениямиот 22.02.2019 № 9,от 22.03.2019 № 17, от 01.06.2020 № 15, от 10.03.2021 № 13) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

 3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на заместителя главы – начальника Управления сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» Р.П.Николаева.

Глава Кизнерского района А.И. Плотников

Проект вносит:

Заместитель главы- начальник Управления

сельского хозяйства и развития сельских территорий

Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» Р.П.Николаев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела экономики,

промышленности и торговли

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» Н.А. Оконникова

Начальник правового отдела

Аппарата Главы района, районного Совета

Депутатов и Администрации района А.С. Овсяников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

п. Кизнер

2022 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулированияадминистративного регламента**

 Настоящий Административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги**«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**2. Правовые основания принятия административного регламента**

Административный регламент разрабатывается на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 09.07.2021 года № 709-Р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике»;

-Постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 10.03.2022года № 153 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

-Закона Удмуртской Республики от 08.06.2021 года№ 63-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Кизнерского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа»;

- Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

**3. Разработчик данного регламента**

Разработчиком Административного регламента является – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» -Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**4. Принципы и цели разработки административного регламента**

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги - доведение в доступной форме для Заявителей требований федерального законодательства при получении муниципальной услуги.

**5. Права заявителей при получении услуги**

 Административный регламент разработан в целях реализации прав Заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при обработке, хранении и использовании.

**6. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», граждане, имеющие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

**7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Информированиеопорядкепредоставленияуслугиосуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в органместногосамоуправленияиливмногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее – многофункциональныйцентр);
2. потелефону, ворганеместногосамоуправленияилимногофункциональномцентре;
3. письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты,факсимильнойсвязи;
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29)(далее– Единыйпортал);

нарегиональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг(функций),являющегосягосударственнойинформационнойсистемойсубъектаРоссийскойФедерации(<https://uslugi.udmurt.ru/>)(далее –региональныйпортал);

наофициальномсайтеуполномоченногоорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления,организации(https://www.mykizner.ru/);

1. посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахорганаместногосамоуправления илимногофункциональногоцентра.

7.2. Информированиеосуществляется по вопросам, касающимся:

способовподачизаявления;

опредоставленииуслуги;

адресов органа местногосамоуправленияимногофункциональныхцентров,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставления услуги;

справочной информации о работе органаместногосамоуправления;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядкаи сроков предоставления услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияовыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатациюиорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставленииуслуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

7.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Пописьменномуобращениюдолжностноелицооргана местного самоуправления подробнов письменной форме дает разъяснение в порядке, установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ«О порядкерассмотренияобращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи органа местного самоуправления в сети «Интернет».

В залах ожидания органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

* 1. Размещение информации и о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления может бытьполучена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале,региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделенииорганаместногосамоуправленияприобращениизаявителялично,по телефону, посредствомэлектронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»(далее – муниципальная услуга).

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Удмуртской Республике (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Удмуртской Республике);

- бюджетным учреждением Удмуртской Республики "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества" (БУ УР "ЦКО БТИ);

- МФЦ.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта(приложение № 1,№ 2,№ 3);

 - отказ в предоставлениивыписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта с обоснованием отказа.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

- Федеральным законом от 22.10.2004№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003№ 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

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

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Выписка из похозяйственной книги выдается члену хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.6.2.Выписка из похозяйственной книги населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» выдается на основании паспорта заявителя согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3.Заявительимеетправопредставитьписьменныйзапроссиспользованиемпочтовойсвязи,посредствомэлектронныхсредствсвязи(Интернет,электроннаяпочта)илипофаксу.

2.6.4. Гражданин при обращении лично в территориальный отделза получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

2.6.6. От имени юридического лица запрос подаётся представителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов или уполномоченным доверенностью.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия у территориального отдела правовых оснований предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

- отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

-отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заявителя;

- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти заявителя, права и интересы которого затрагиваются в обращении;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия - адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст выполнен карандашом;

- имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления;

- имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении общего срока рассмотрения заявления. В этом случае в срок не позднее 3-х дней по окончании срока рассмотрения заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 8 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в представлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте). В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

-отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Должностное лицо территориального отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

 Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя не может превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.2.3670-20_trud.pdf) (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. №40);

 2.13.2. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.13.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

 2.13.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

 2.13.6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

 2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

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

 В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

 2.13.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

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

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

 2.13.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

 2.13.11. Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.13.12. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

 2.13.14. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

 2.13.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 2.13.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 2.13.17. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 2.13.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

 2.13.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ УР «МФЦ Кизнерского района», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на официальный адрес МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»: kizner-adm@udm.net.

 В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc.18.ru](http://www.mfc.18.ru)

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление услуги включает в себя следующие административныепроцедуры:

-прием, проверка документов и регистрация заявления(приложение № 4);

-получениесведенийпосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия,втомчислесиспользованиемфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единаясистемамежведомственногоэлектронноговзаимодействия»(далее– СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

-принятиерешения;

-выдачарезультата.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формированиезаявления;

-приемирегистрацияорганом местного самоуправления заявления ииныхдокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги;

-получениерезультатапредоставления услуги;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-осуществлениеоценкикачествапредоставленияуслуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)органаместногосамоуправлениялибодействия(бездействие)должностных лиц органаместногосамоуправления,либомуниципальногослужащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. 3.3.1. Формированиезаявления предоставления муниципальной услуги.

Формированиезаявленияна предоставление муниципальной услуги осуществляетсяпосредствомзаполненияэлектроннойформызаявленияопредоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктанЕдиномпортале,региональномпорталебезнеобходимостидополнительнойподачизаявленияо предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктавкакой-либоинойформе.

Форматно-логическаяпроверкасформированногозаявленияосуществляется после заполнениязаявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта. При выявлении некорректно заполненного поляэлектроннойформызаявлениязаявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственновэлектроннойформезаявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

Приформированиизаявлениязаявителюобеспечивается:

а)возможностькопированияисохранениязаявленияо предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктаи иных документов, необходимыхдляпредоставленияуслуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявленияо предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктазначенийвлюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибоквводаивозвратедляповторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

г) заполнение полей электронной формы заявления доначалавводасведенийзаявителемсиспользованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных наЕдиномпортале,региональномпортале,вчасти,касающейсясведений,отсутствующих вЕСИА;

д)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектроннойформызаявлениябезпотериранеевведенной информации;

е)возможностьдоступазаявителянаЕдиномпортале,региональномпорталекранееподаннымимзаявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированныхзаявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию– в течение неменее3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктаи иные документы, необходимые дляпредоставленияуслуги, направляются в органместногосамоуправленияпосредствомЕдиногопортала,регионального портала.Органместногосамоуправления обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дняс момента подачи заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктанаЕдиномпортале,региональномпортале,авслучаеегопоступленияввыходной,нерабочийпраздничныйдень,–вследующий занимпервыйрабочийдень:

а)приемдокументов,необходимыхдля предоставленияуслуги,инаправлениезаявителюэлектронногосообщенияопоступлениизаявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

б)регистрациюзаявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктаи направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункталибо об отказе в приемедокументов,необходимыхдляпредоставления услуги.

* 1. Электронноезаявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктастановится доступным для должностного лица органа местного самоуправления,ответственного за прием и регистрацию заявления (далее–ответственноедолжностноелицо),вгосударственнойинформационнойсистеме,используемойуполномоченныморганомместногосамоуправления дляпредоставленияуслуги (далее–ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктапоступившихпосредствомЕдиногопортала,регионального портала, с периодом нереже 2развдень;

рассматриваетпоступившиезаявленияо предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктаи приложенныекнимдокументы;

производитдействиявсоответствииспунктом4.4. настоящегоАдминистративногорегламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможностьполучения документа:

в формеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаорганаместногосамоуправления,направленногозаявителювличныйкабинетнаЕдиномпортале,региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивмногофункциональномцентре.

Получениеинформацииоходерассмотрениязаявленияиорезультатепредоставленияуслугипроизводится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, приусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматриватьстатусэлектронного заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта, атакже информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственнойинициативе,влюбоевремя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктаииныхдокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктаидокументов, необходимыхдляпредоставленияуслуги, и начале процедуры предоставленияуслуги, а такжесведенияодатеивремениокончанияпредоставленияуслугилибомотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставленияуслуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставленияуслуги,содержащеесведенияопринятииположительногорешенияопредоставленииуслугиивозможностиполучитьрезультатпредоставленияуслугилибомотивированныйотказвпредоставленииуслуги.

* 1. 3.3.2. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставленияуслуги осуществляется в соответствии сПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственных услуг, а также применения результатов указанной оценки какоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителей территориальных органов федеральных органов исполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителеймногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг, атакже оприменении результатовуказаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобынарешения,действияилибездействиеорганаместногосамоуправлениялибо муниципального служащего в соответствии состатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года № 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениимуниципальных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставлявшего муниципальной услуги, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления,уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицорганаместногосамоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявленияиустранения нарушенийправграждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

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

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставленияуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхи внеплановыхпроверок.
	2. Плановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановорганаместногосамоуправления,утверждаемыхоргана местного самоуправления.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставленияуслуги контролю подлежат:

соблюдениесроковпредоставленияуслуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказевпредоставленииуслуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от органов местного самоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовых актов Российской Федерации, инормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправленияАдминистрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»*;*

обращениягражданиюридическихлицнанарушениязаконодательства,втомчислена качествопредоставления услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентахвсоответствиистребованиями законодательства.

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

Граждане, их объединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениемуслугипутемполученияинформацииоходепредоставленияуслуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур (действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставленияуслуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Должностныелицаоргана местного самоуправления принимают меры к прекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэтизамечанияи предложения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия) Администрации, структурного подразделения и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, атакжеработникамногофункциональногоцентраприпредоставленииуслуги вдосудебном(внесудебном)порядке (далее– жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011)Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

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

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, вприеме 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

 к Административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной книгисельского населенного пункта»

 СПРАВКА

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающему(ей) в дер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штамп

территориального отдела ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.№\_\_\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_

 Кизнерского района УР в том, что его (ее)

 семейное положение нижеследующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Родственныеотношения | Годрождения | Место работыили учебы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| . |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_

 Начальник территориального отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

   С П Р А В КА

Штамп

территориального отдела                              о наличии личного подсобного хозяйства

                                               Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (Ф.И.О.)

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (а) имеет личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, которое расположено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение участка)

В 20\_\_\_\_г. на указанном участке выращивается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

 Начальник территориального отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**«**Предоставление выписки из похозяйственной

 книги сельского населенного пункта»

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью) |  |
| дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность |
|  |  |  | , выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер) |  |
|  | , |
| (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) |  |
| проживающему по адресу: |
|  |
| (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) |
|  | , |
|  |  |
| принадлежит на праве |
|  |
| (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) |
| земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |
|  | , |
|  |  |
| категория земель |  | , |
|  |
| о чем в похозяйственной книге |
|  |
| (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. сделана запись на основании |
|  |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге) |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**«**Предоставление выписки из похозяйственной

 книги сельского населенного пункта»

Начальнику территориального отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ТО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать выписку (справку) из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о семейном положении,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии права на земельный участок и др.)

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, учреждение, организация и др.)

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

(адрес по месту регистрации или проживания)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)