Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Дебёсский район

Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги**

**сельского населенного пункта»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****.**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче выписок из похозяйственных книг.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- гражданин, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- член семьи гражданина, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- гражданин, совместно проживающий с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- иное лицо в случае представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги.

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), в структурных подразделениях Управления территориального развития муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее Управление), с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (http://www.debesy.udmurt.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном сайте МФЦ Дебесского районного филиала «Игринский» АУ « МФЦ УР» (далее по тексту « МФЦ») (https://mfcur.ru).

Местонахождение Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»: Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Андронова, д. 14.

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| понедельник | 8.00-16.12 |
| Вторник | 8.00-16.12 |
| Среда | 8.00-16.12 |
| Четверг | 8.00-16.12 |
| Пятница | 8.00-16.12 |

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 4-14-59

Адрес электронной почты Управления: upr-tr@mail.ru.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»:

**- Территориальный сектор «Дебёсский»:**

Местонахождение: Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебесы, ул. Андронова, д. 14.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 4-14-57;

Адрес электронной почты: [mo-db@udmnet.ru](mailto:mo-db@udmnet.ru)

**- Территориальный отдел «Заречномедлинский»:**

Местонахождение: Удмуртская Республика, Дебёсский район, д. Заречная Медла, ул. Труда, 7.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 6-42-33;

Адрес электронной почты: [mo\_zm@mail.ru](mailto:mo_zm@mail.ru)

Местонахождение: Удмуртская Республика, Дебёсский район, д. Уйвай, ул. Школьная, 1.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 6-72-23;

Адрес электронной почты: [mo-uv@udmnet.ru](mailto:mo-uv@udmnet.ru)

**- Территориальный отдел «Тольенский»:**

Местонахождение: Удмуртская Республика, Дебёсский район,  с. Дебёсы, ул. Советская ,  д. 94.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 4-11-89;

Адрес электронной почты: [mo-tn@udmnet.ru](mailto:mo-tn@udmnet.ru)

Местонахождение: Удмуртская Республика, Дебёсский район,  д. Нижняя Пыхта, ул. Центральная,  д. 24.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 6-32-16;

Адрес электронной почты: [mo-np@udmnet.ru](mailto:mo-np@udmnet.ru)

**- Территориальный отдел «Тыловайский»:**

Местонахождение:

- Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Тыловай, ул. Кирова, 17

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 3-11-81;

Адрес электронной почты: [m.mo-tv@yandex.ru](mailto:m.mo-tv@yandex.ru)

- Удмуртская Республика, Дебёсский район, д. Старый Кыч, ул. Кирова, 17

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 4-26-02;

Адрес электронной почты: [mo-sk@udmnet.ru](mailto:mo-sk@udmnet.ru)

**- Территориальный отдел «Сюрногуртский»:**

Местонахождение:

- Удмуртская Республика, Дебёсский район, д. Сюрногурт, ул. Молодёжная, 2.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 4-35-45;

Адрес электронной почты:  [surnogurt@mail.ru](mailto:surnogurt@mail.ru)

- Удмуртская Республика, Дебёсский район, д. Большой Зетым, ул. Центральная, 35.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 4-51-19;

Адрес электронной почты: [mo-zt@udmnet.ru](mailto:mo-zt@udmnet.ru)

- Удмуртская Республика, Дебёсский район, д. Котегурт, ул. Молодёжная, 1.

График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12;

Справочный телефон/ факс: 8(34151) 6-62-46;

Адрес электронной почты: [mo-kt@udmnet.ru](mailto:mo-kt@udmnet.ru)

Консультации предоставляются специалистами МФЦ, специалистами Администрации, либо специалистами Управления при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ, Администрации, либо Управления в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, Администрации либо Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ, Администрации либо Управления осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, Администрации, либо Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, Администрации либо Управления. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, Администрации, либо Управления, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, Администрации, либо Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист МФЦ, Администрации либо Управления обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», начальником Управления, либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

**1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

На информационных стендах Администрации, Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

**1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации, Управления, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**1.3.4.** **Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с** [**постановлением**](consultantplus://offline/ref=54DDEDAA6CA82C0FCDFB68B1AA1F526B2D389D8698178AA691F7E918777B42390F6CFF6041BB3B2DF3C29DBB81d6N7G) **Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).**

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

1) время предоставления муниципальной услуги;

2) время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

5) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

**1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

Информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, Управления и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

Структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги

- Управление по работе с территориями муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

**2.3. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики

- Управление по работе с территориями муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»,

- Структурные подразделения Управления по работе с территориями муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»;

- МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Администрация, Управление и МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Администрацию либо в Управление, либо МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления Заявителями заявления и необходимых документов.

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

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 года. № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 года № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», принят решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» от 08 ноября 2021 года № 02.21;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» № 240 от 11 марта 2022 года «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»

- Распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» от 18.03.2022 года №144 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»;

- Настоящий Административный регламент.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ФРГУ и РПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**2.7.1.** Заявители представляют заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) (Приложение №1). Если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ или РПГУ, и отдельно заявителем не представляется.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт (для обозрения). Не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ и Заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

2) согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги.

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

4) копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала (при обращении за справкой о месте жительства умершего);

5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя Заявителя).

Файлы, поступившие в Администрацию либо в Управление через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

**2.7.2. Уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, необходимые в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, за исключением заявления.**

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в п.2.7.1. настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

**2.7.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п.2.7.1. настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.**

**2.7.4**. **Способы сообщения заявителю о получении заявления и документов указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента**.

а) документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, представляемые в Администрацию, Управление либо в МФЦ в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

б) если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, Управление либо в МФЦ лично, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией, Управлением либо МФЦ таких документов.

в) в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, представлены в Администрацию, Управление либо через МФЦ посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично в МФЦ, расписка в получении таких документов направляется Администрацией, Управлением либо МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией, Управлением либо МФЦ документов.

г) получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией, Управлением либо МФЦ путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией, Управлением либо МФЦ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

д) сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или федеральной информационной адресной системе, в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

е) сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, Управление либо МФЦ.

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

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- обращение неуполномоченного лица;

- предоставление пакета документов в ненадлежащий орган.

- непредставление пакета документов, указанного в п. 2.7.1 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к кругу заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

В случае обращения заявителя в Администрацию либо в Управление заявление регистрируется специалистом Администрации либо Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа. В случае поступления заявления через МФЦ, оно регистрируется в день его поступления в Администрации либо в Управлении.

**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 каждой муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации либо Управления. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации и Управления.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации и Управления;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность работников Администрации и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом;

- количество взаимодействий Заявителя и работников Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 15 минут.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию, Управление и в МФЦ в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона;

-представляются в Администрацию, Управление и в МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», заявителем при посещении отдела и (или) МФЦ; иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации, Управлении и МФЦ в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и проверка пакета документов;
2. Регистрация и рассмотрение документов, предоставленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;
3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления, органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

**3.1. Прием и проверка пакета документов.**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта с пакетом документов, указанных в п.2.7.1 настоящего регламента, в том числе получение запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**3.2. Регистрация заявления.**

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, специалист Администрации либо специалист Управления:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист МФЦ, Администрации либо специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Администрацию либо в Управление заявление регистрируется специалистом Администрации либо Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (действий)», следующих административных процедур (действий):

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

**3.2.1. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу.**

Специалист МФЦ не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением в Администрацию либо в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия передаются в Администрацию либо в Управление не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня.

В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил, направляется в Администрацию либо в Управление не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения заявителя в МФЦ).

**3.3. Рассмотрение заявления в предоставлении муниципальной услуги.**

Поступившие заявления в течение 30 минут регистрируются специалистом Администрации либо Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение Начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и определяет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги и направляет его на исполнение специалистам Управления. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации либо в Управлении.

**3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Исполнителем о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня поступления Заявления Исполнитель, при наличии оснований:

- осуществляет подготовку Выписки из похозяйственной книги (далее – Выписка). Выписка составляется в двух экземплярах, подписывается Начальником Управления либо начальником территориального отдела, Исполнителем и заверяется печатью Управления;

- осуществляет подготовку обоснованного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа начальником Управления.

**3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Исполнитель муниципальной услуги в срок до 10.00 часов 10 рабочего дня со дня передачи заявления в Администрацию либо в Управление о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи.

В случае обращения Заявителя в МФЦ:

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых, документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю лично, либо направляет их заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае обращения Заявителя в Управление либо в Администрацию:

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю, необходимых документов для выдачи их заявителю.

Исполнитель, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых, документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета документов.

Исполнитель, выдает документы заявителю лично, либо направляет их заявителю способом, указанным в заявлении.

**3.6. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Управление либо Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Управлением либо Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения информации об уплате государственной пошлины заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации либо Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется с использованием Единого портала.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документ на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в выписку из похозяйственной книги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения заявитель направляет заявление в свободной форме вместе со своим экземпляром разрешения.

Заявление может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию, либо в Управление.

В случае внесения изменений в выписку из похозяйственной книги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации, либо Управления в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости предоставления в Администрацию, либо в Управление всех экземпляров указанного разрешения для внесения исправлений.

Срок внесения изменений в разрешение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок - не имеется.

**3.8. Порядок выдачи дубликата документа.**

Заявитель имеет право обратиться с заявлением о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги.

Заявление в свободной форме может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию либо в Управление.

**3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения нет.

**3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию либо в Управление.

Специалист Администрации либо Управления направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с представленным им пакетом документов по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», начальником Управление по работе с территориями муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», директором МФЦ.

**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, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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 устанавливаются Начальником Управление по работе с территориями муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

**4.3.** Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.4.** Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формам, установленным в пункте 4.2. настоящего раздела.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Управление по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и её работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации, Управления и её работников в досудебном (внесудебном) порядке проходит в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» № 240 от 11 марта 2022 года «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее – Правила).

Действия Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

**5.2.** Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется без взимания платы (пошлины) Комиссией, созданной Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» для рассмотрения жалоб заявителей.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» либо в Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципальный округ «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (http://www.debesy.udmurt.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», наименование Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», работника Администрации, либо Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о местонахождения 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) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», работников Администрации, либо Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», работников Администрации, либо Управления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» от 15 марта 2019 года № 218.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной

книги сельского населенного пункта»

Начальнику Управления по работе с территориями

Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ

Дебёсский район Удмуртской Республики»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать адрес регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги сельского населенного пункта на земельный участок с кадастровым номером № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_га, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит мне на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*