

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»**



**«Удмурт Элькуньсь
Кияса ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2025 года

№ 213

с. Киясово

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»



С.А. Кирющенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

муниципального

«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

от 10.06.2025 № 213

Администрации

образования

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация), в МФЦ Киясовского района, в территориальных отделах Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" (далее - территориальные отделы) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по ссылке: <https://kiyasovo.gosuslugi.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление по работе с территориями Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики", в лице территориальных отделов.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выписка или Отказ в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление территориального развития.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление территориального развития. Факт передачи оформляется в порядке, указанном в соглашении о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Киясовского района.

2.4.3. Сроки выдачи результата предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.4 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 7) Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

8) Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» № 151 от 14 февраля 2022 года «Об утверждении Перечня №1 муниципальных услуг, органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

8) настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;
- 3) свидетельство о смерти (в случае смерти одного из членов хозяйства);
- 4) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются:

- лично - по месту нахождения территориальных отделов;
- посредством почтовой связи, по электронной почте;
- посредством официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» <https://kiyasovo.gosuslugi.ru/> в сети Интернет;
- через многофункциональный центр;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Документы, запрашиваемые должностным лицом в рамках межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, запрашиваемые должностным лицом в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

- обращение лица, не уполномоченного предоставлять интересы заявителя

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление этой муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя (представителя Заявителя).

2.10. 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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления документов в орган, предоставляющий услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20".

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе, инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, 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 в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги (не более двух раз);

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы в Управление территориального развития по местонахождению жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя (представителя Заявителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для Заявителей (представителя Заявителя) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственного запроса в соответствии с действующим законодательством;
- 3) подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) предоставление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления (по форме, указанной в приложении 1 Регламента) и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.2.2. Заявление может быть предоставлено Заявителем (представителем Заявителя) в территориальный отдел по месту нахождения или МФЦ.

3.2.3. Заявление направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется Заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

3.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем простой электронной подписью (подтвержденная учетная запись физического лица 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»).

3.2.5. При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

3.2.6. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

3.2.7. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

3.2.8. В случае представления заявления при личном обращении представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.10. При предоставлении копий документов сотрудник, ответственный за прием документов, сравнивает копии документов с их оригиналами.

3.2.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных 2.7 Регламента, поступившее от Заявителя (представителя Заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления сотрудником территориального отдела.

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных 2.7 Регламента, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов сотрудником территориального отдела либо специалистом МФЦ, если Заявитель (представитель Заявителя) обратились за предоставлением муниципальной услуги лично.

3.2.13. В случае если заявление и документы, предусмотренные 2.6 Регламента, представлены в территориальный отдел посредством почтового отправления или через МФЦ, уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов.

3.2.14. Если заявление и документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в территориальный отдел лично, сотрудник территориального отдела, ответственный за прием документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.15. В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, представлены в территориальный отдел посредством почтового отправления или представлены через МФЦ, расписка в получении направляется сотрудником территориального отдела, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения территориальным отделом документов.

3.2.16. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представлены в территориальный отдел в форме электронных документов, то сотрудник территориального отдела, ответственный за прием документов, направляет Заявителю (представителю Заявителя) сообщение по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в территориальный отдел.

3.2.17. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ направляет заявление и пакет документов в территориальный отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии. Передача заявления и пакета документов в территориальный отдел обеспечивается специалистом МФЦ.

3.2.18. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или отказ в приеме документов.

3.3. Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в территориальном отделе и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.3. Специалист территориального отдела, уполномоченный на рассмотрение документов (далее - специалист), осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде через системы межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Срок получения ответов по запросам, направленным через системы межведомственного взаимодействия, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении, либо истечения срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного заявления и документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно или полученных органом, предоставляющим муниципальную услугу, через системы межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных документов Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента или которые поступили в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. После получения и рассмотрения всех документов специалист осуществляет подготовку выписки или отказ с указанием причин отказа в двух экземплярах и направляет их с приложенными документами начальнику территориального отдела или заместителю начальника территориального отдела.

3.4.4. Начальник территориального отдела или заместитель начальника территориального отдела рассматривает представленные документы и подписывает выписку или отказ.

3.4.5. Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ.

3.5.2. Выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ направляются Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала услуг, Регионального портала услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения сроков, указанных в пункте 2.5 Регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ через МФЦ по месту представления заявления территориальный отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 Регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры - получение Заявителем (представителем Заявителя) или направление Заявителю (представителю Заявителя) выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.6.1. С использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг, Заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур:

1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале услуг, Региональном портале услуг;

2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте муниципального образования;

4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу Заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, направляется копия выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Направление вышеуказанной копии выписки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе Заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, многофункционального центра в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 года № 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги; на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Главе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) Руководителю АУ «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» - на решение (действие, бездействие) должностного лица, специалиста МФЦ;

3) Министерство цифрового развития Удмуртской Республики - на решение (действие, бездействие) МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействия) 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) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
сельского населенного пункта»

от _____

адрес места жительства _____

телефон _____

заявление.

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги сельского населенного пункта по хозяйству, расположенному по адресу:

в отношении _____
(состава семьи, личного подсобного хозяйства, наличии права на земельный участок, с кем на момент смерти проживал наследодатель, предоставления льготы по уплате налога, ЕДК за оплату жилья и коммунальные услуги, компенсации за капитальный ремонт, проживания без регистрации)

Для предоставления _____
(место предоставления выписки)

Способ получения документов:

(лично, в МФЦ, почтовым отправлением по адресу, на адрес электронной почты)

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: _____

подпись заявителя

фамилия, инициалы

дата направления запроса

количество _____ экземпляров

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

»

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
сельского населенного пункта»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщает об отказе в предоставлении
выписки из похозяйственной книги по следующим основаниям:

(указывается причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства и административный регламент)

(должность)

(подпись) _____
(ФИО)
