|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 21 декабря 2020 г.** | **№ 1158** |

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

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

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 26.04.2018 № 483 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- от 26.11.2018 № 1541«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В. Захаров |

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| муниципального образования |
| Кимовский район |
| от 21.12.2020 № \_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении граждан и рассмотрении заявлений по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее - заявления).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают физические лица - граждане, ведущие личное подсобное хозяйство. К таким гражданам относятся глава хозяйства и члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства.

1.2.2. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги, могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация) с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования.

1.3.2. Заявителю предоставляется следующая информация:

* о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации; информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;
* об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального интернет-сайта администрации, адрес электронной почты администрации;
* иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C8B45B903A469AA149B68EFE59451E78984247934zBG) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации;

на информационных стендах в Отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

* достоверность представляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.4. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

1.3.6. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

* для ответа требуется более продолжительное время;
* заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.7. Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» - http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* адрес официального сайта, а также электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

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

* + 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кимовский район в лице отдела имущественных и земельных отношений во взаимодействии с Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» и федеральной муниципальной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента поступления заявления о предоставлении Услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на официальном портале администрации муниципального образования Кимовский район: kimovsk.tularegion.ru, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет заявление ([приложение № 1](#Par609)), к которому прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) согласие заявителя на обработку персональных данных ([приложение № 2](#Par609)).

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

2.7.1. Заявитель вправе дополнительно представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- документ, подтверждающий право на земельный участок, его категорию и размер.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1.](#Par187) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении выписки из похозяйственной книги, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.7.1.](#Par187) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

* 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;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
* 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F5628D94F00A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA3EE5B17D82B0362A9EDC1DB30A570C4778646C0I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
* 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F9262DDC7196A55F4BCAEA92D29945129F5628D94F00A09631C2647DC6509733B724F82F1DFA0EE5F17D82B0362A9EDC1DB30A570C4778646C0I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов является:

* отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (при личном обращении);
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица (при личном обращении);
* на заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, подпись.

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в запросе.

2.8.3. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса и документов, поданных в форме электронных документов, направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов на адрес электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае не представления перечня документов, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#Par156). настоящего Административного регламента;

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

2.10.1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя).

Услуга, указанная в настоящем пункте, предоставляется организациями, участвующими в предоставлении таких услуг, при самостоятельном обращении заявителей.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подачи в отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Кимовский район.

2.14.2. При подаче заявления на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее РПГУ) оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

2.14.3. При подаче заявления в МФЦ заявление передается в администрацию муниципального образования Кимовский район и регистрируется в отделе имущественных и земельных отношений в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства в день передачи заявления.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.15.5. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.15.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

* количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Администрацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Администрацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

* заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

* в Администрацию (на адрес электронной почты);
* посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, запрос и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

**3.1. Описание последовательности действий**

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

- прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при необходимости);

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования Кимовский район или МФЦ с заявлением установленной формы ([приложение N 1](consultantplus://offline/ref=A5B3ED0A5A8FC0DC43FBE2F8A2E3258B519DA39BAAB7C21D1753F9F6376E12875D6F062D35E0D7DB1DFDF4707605D97D24A5BBB3EC154446D4AE5BAAu6jDG) к административному регламенту) и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из [приложения 1](consultantplus://offline/ref=A5B3ED0A5A8FC0DC43FBE2F8A2E3258B519DA39BAAB7C21D1753F9F6376E12875D6F062D35E0D7DB1DFDF4707605D97D24A5BBB3EC154446D4AE5BAAu6jDG) и приложенных к нему документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=A5B3ED0A5A8FC0DC43FBE2F8A2E3258B519DA39BAAB7C21D1753F9F6376E12875D6F062D35E0D7DB1DFDF6707005D97D24A5BBB3EC154446D4AE5BAAu6jDG).1 настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](consultantplus://offline/ref=A5B3ED0A5A8FC0DC43FBE2F8A2E3258B519DA39BAAB7C21D1753F9F6376E12875D6F062D35E0D7DB1DFDF7797505D97D24A5BBB3EC154446D4AE5BAAu6jDG).1.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня со дня передачи ведущему инспектору отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- факт регистрации заявления, заполненного по образцу из [приложения 1](consultantplus://offline/ref=A5B3ED0A5A8FC0DC43FBE2F8A2E3258B519DA39BAAB7C21D1753F9F6376E12875D6F062D35E0D7DB1DFDF4707605D97D24A5BBB3EC154446D4AE5BAAu6jDG), либо мотивированный отказ в принятии документов.

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента.

- уведомление об отказе в приеме документов в случае их несоответствия (пункту 2.8.1 настоящего административного регламента).

**3.3. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

3.3.1. Основанием выполнения данной процедуры является отсутствие перечня документов, указанного в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае необходимости сбора документов согласно перечню [п. 2.7.1](consultantplus://offline/ref=42C5B2091B5C2CBFE93E93C76E697EEF79957C3898F701289C11252DCB3EE438CF3F85E7700134630009AB6B7780B03DEA0E46AD660A965C300B2C48gEnDG) административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия, ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений осуществляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении сведений на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

3.3.5. Результатом данной процедуры является сбор документов согласно перечню [п. 2.7.1](consultantplus://offline/ref=42C5B2091B5C2CBFE93E93C76E697EEF79957C3898F701289C11252DCB3EE438CF3F85E7700134630009AB6B7780B03DEA0E46AD660A965C300B2C48gEnDG) настоящего административного регламента.

3.3.6. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов согласно перечню п. [2.7.1](consultantplus://offline/ref=7B4586ACF1BC40CA7BA1CE11747373947B820E9271A64C512CD3A6085F03C34AFB964755AD0BB2087D2F434C11CE0387DEFF115E636BC6F41ADAB5BAH2q1G) настоящего административного регламента.

3.4.2. Ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за выполнение административной процедуры, сверяет представленные заявителем или его законным представителем документы на соответствие п. 2.6.1 административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги «выдача выписки из похозяйственной книги», либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги «выдача выписки из похозяйственной книги», либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги «выдача выписки из похозяйственной книги» ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений подготавливает выписку из похозяйственной книги для дальнейшей передачи ее заявителю.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9](consultantplus://offline/ref=7B4586ACF1BC40CA7BA1CE11747373947B820E9271A64C512CD3A6085F03C34AFB964755AD0BB2087D2F42451CCE0387DEFF115E636BC6F41ADAB5BAH2q1G).2, ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений составляет письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего направления его заявителю.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является подписание главой администрации муниципального образования Кимовский район выписки из похозяйственной книги либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и запись ведущего инспектора отдела имущественных и земельных отношений или специалиста пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче заявителю выписки из похозяйственной книги либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и личная подпись заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги» составляет 2 дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ведущим инспектором отдела имущественных и земельных отношений или специалистом пункта приема и выдачи документов МБУ «МФЦ» выписки из похозяйственной книги, либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7.1 Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

3.7.2. При обращении на Региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню Портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=C6BB5328D3039879E27861B00DF04CC67AA36C346F54A0B360FB28839F68C98EF667946C7D33DE3047CB335214758B44E6FB9BD22EA96ED4BB0BDF9DyDt4G) настоящего административного регламента, пользователь Портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

3.7.3. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

3.7.4. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

3.7.5 Ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки представленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

3.7.6. Получив данные, ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за выполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, которые и определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.1.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.
2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

[4.4.1](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

[4.4.2](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

[4.4.3](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

[4.4.4](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C9548AF6FFA62AC16C16CE1EB9F04B8D6DF792E4226155A9FB402DBDB5469DBADAD39z8G). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1.Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=39E0E7362A45C4433E4F1BD00F3EDC3DC5783AE518174C037FB7CA6DB85351E9BFB17B722DDCB76355FB3DC56EA2BB9236C504FFF1499169kCIEI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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](consultantplus://offline/ref=39E0E7362A45C4433E4F1BD00F3EDC3DC5783AE518174C037FB7CA6DB85351E9BFB17B7124DCBF3206B43C992BF0A89332C506FCEDk4IBI)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе администрации муниципального образования Кимовский район или его заместителю.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

– отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

– если текст жалобы не поддается прочтению.

– в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. 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.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется в письменной форме – вручается лично или высылается почтовым отправлением, и (или) по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Любому обратившемуся лицу должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

* о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
* о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
* о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
* о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
* о сроке оказания рассмотрения жалобы;
* о порядке рассмотрения жалобы;
* о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1 Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

* личное обращение;
* письменное обращение;
* обращение по телефону;
* обращение по электронной почте.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В администрацию муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактныйтелефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги о  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается перечень сведений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | |  |  |
| (дата заполнения) | |  |  |
|  | |  |  |
| (Ф.И.О.) | |  | (подпись) |
|  | | | |
|  | Для получения Услуги прилагаются следующие документы: | | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

\* Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\* Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\* Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) (подпись заявителя) |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=98A363FFA09A3090A2C87ADEBD6AC6DFE46191C3C011BF3F68711046BC521C4CB1D42ECFCB416AE56B7A571052625D1EA9F2B14EA2149EF8ZBUEI) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=98A363FFA09A3090A2C87ADEBD6AC6DFE46191C3C011BF3F68711046BC521C4CA3D476C3C94576E2646F014114Z3U7I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

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