**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.11.2024 г. № 83

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "****Выдача выписок из похозяйственной книги"**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг",приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок", руководствуясь Уставом Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, администрация Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области» ЭЛ № ФС 77 - 83733 от 05.08.2022 (https://admplotnikov.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского

сельского поселения В.И. Медведев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Плотниковского сельского поселенияДаниловского муниципального районаВолгоградской области от 27.11.2024 № 83 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган).

 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства. Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, иной член личного подсобного хозяйстваимеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства;

- не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

Представлять интересы заявителя могут их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), то есть законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация), многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождение администрации: 403385, Волгоградская область, Даниловский район, х. Плотников 1-й, ул. Центральная, 34.

Телефоны: 8(84461) 5-56-39, 5-56-97

E-mail: plotnikov-169@mail.ru

Адрес сайта администрации поселения: https://admplotnikov.ru

График приёма документов в Администрации:

Понедельник –пятница с 8-00 до 16-00 часов;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

 1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной (plotnikov-169@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации (https://admplotnikov.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

 постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О

требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

 Устав Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – заявление) по форме установленнойприложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается формат предоставления выписки из похозяйствнной книги (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

 Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), усиленной неквалифицированной электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

 4) 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствуют.

#  2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУне позднее трех дней, со дня подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось физическое лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

# 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

 Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуютсясоответствующими указателями.

 Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

 Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.15.2. Требования к местам ожидания.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

 Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

 2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

 При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

 Места сдачи и получения документов заявителями, местадля информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

 2.15.4. Требования к информационным стендам.

 В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

 На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента; информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.dubovskoe-sp.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.15.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

 2.16.1. На официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

 2.17. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

# 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов);

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

3) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме.

При приеме заявления и документов должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Должностное лицо Уполномоченного органа*,* ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы Плотниковского сельского поселения или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

 - на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через многофункциональный центр– не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в многофункциональный центр) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги*,* предусмотренного пунктом 2.11настоящего Административного регламента.

В случае наличия основания, предусмотренногопунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и готовит:

- выписку из похозяйственной книги по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

-выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

Выписка может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги) либо по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги и печатью Уполномоченного органа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Выписка на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой Плотниковского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Уполномоченного органа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации).

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выписка из похозяйственной книги;

-выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием ЕПГУ.

В остальных случаях результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа распечатывается в двух экземплярах и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается заявителю под личную подпись. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью Главы Плотниковского сельского поселения остается на хранении в Уполномоченном органе.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

Дата и время предоставления результата предоставления муниципальной услуги, данные должностного лица, ответственного за рассмотрение поступившего заявления, а также лица, получившего результат предоставления муниципальной услуги, подлежат учету в Уполномоченном органе.

Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения должностным лицом Уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и срокахпредоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

 3.2.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 3.2.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

 4.1. Контроль за соблюдением Администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

 4.2.Проверкаполнотыикачествапредоставлениямуниципальной услуги осуществляется путем проведения:

 4.2.1.Плановыхпровероксоблюденияиисполнениядолжностными лицами администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента,нормативныхправовыхактов,регулирующихдеятельностьпо предоставлениюмуниципальнойуслугиприосуществленииотдельных административныхпроцедурипредоставлениямуниципальнойуслугив целом.

 4.2.2.Внеплановыхпровероксоблюденияиисполнениядолжностными лицами администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента,нормативныхправовыхактов,регулирующихдеятельностьпо предоставлениюмуниципальнойуслугиприосуществленииотдельных административныхпроцедурипредоставлениямуниципальнойуслугив целом.

 4.3.Плановыепроверкиосуществленияотдельныхадминистративных процедурпроводятся1развполугодие;полнотыикачествапредоставления муниципальнойуслугивцелом-1развгод,внеплановые-припоступлении в администрацию Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области жалобызаявителянасвоевременность,полнотуикачество предоставлениямуниципальнойуслуги,наоснованиииныхдокументови сведений,указывающихнанарушениянастоящегоадминистративного регламента.

 4.4.Порезультатампроведеннойпроверкисоставляетсяакт,вкотором отражаютсявыявленныенарушенияипредложенияпоихустранению.Акт подписываетсядолжностнымлицом,уполномоченнымнапроведение проверки.

 4.5. Должностные лица администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, участвующиев предоставлениимуниципальнойуслуги,несутперсональнуюответственность засоблюдениесроковипоследовательностиисполненияадминистративных действийивыполненияадминистративныхпроцедур,предусмотренных настоящимадминистративнымрегламентом.Персональнаяответственность закрепляетсявдолжностныхинструкциях.Вслучаевыявлениянарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

 4.6.Самостоятельнойформойконтролязаисполнениемположений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1.Заявительможетобратитьсясжалобойнарешенияидействия (бездействие) администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ,атакжеихдолжностныхлиц, муниципальных служащих, работников,в том числе в следующих случаях:

1)нарушениесрокарегистрациизапросазаявителяопредоставлении муниципальнойуслуги,запроса,указанноговстатье15.1Федерального закона № 210-ФЗ;

2)нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги.Вуказанном случаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийи действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр,решенияидействия(бездействие)которого обжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюмуниципальнойуслуги вполномобъемевпорядке,определенномчастью1.3статьи16Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхне предусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации, нормативнымиправовымиактамиВолгоградскойобласти,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказвприемедокументов,предоставлениекоторыхпредусмотрено нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативными правовымиактамиВолгоградскойобласти,муниципальнымиправовыми актамидля предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказвпредоставлениимуниципальнойуслуги,еслиоснованияотказа непредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствиис нимииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации, законамиииныминормативнымиправовымиактамиВолгоградскойобласти, муниципальнымиправовымиактами.Вуказанномслучаедосудебное (внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия) многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра возможновслучае,еслинамногофункциональныйцентр,решенияи действия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпо предоставлениюмуниципальнойуслугивполномобъемевпорядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6)затребованиесзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслуги платы,непредусмотреннойнормативнымиправовымиактамиРоссийской Федерации,нормативнымиправовымиактамиВолгоградскойобласти, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра, илиихработниковвисправлениидопущенныхимиопечатоки ошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги документахлибонарушениеустановленногосрокатакихисправлений.В указанном случае, досудебное (внесудебное)обжалование заявителем решенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр,решенияидействия(бездействие)которого обжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюмуниципальнойуслуги вполномобъемевпорядке,определенномчастью1.3статьи16Федерального закона № 210-ФЗ;

8)нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпорезультатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,если основанияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамии принятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовымиактами РоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактами Волгоградскойобласти,муниципальнымиправовымиактами.Вуказанном случаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийи действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр,решенияидействия(бездействие)которого обжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюмуниципальнойуслуги вполномобъемевпорядке,определенномчастью1.3статьи16Федерального закона № 210-ФЗ.

10)требованиеузаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслуги документовилиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхне указывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги,заисключениемслучаев,предусмотренныхпунктом 4части1статьи7Федеральногозакона№210-ФЗ.Вуказанномслучае досудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий (бездействия)МФЦ,работникаМФЦвозможновслучае,еслинаМФЦ, решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункция попредоставлениюмуниципальнойуслугивполномобъемевпорядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2.Жалобаподаетсявписьменнойформенабумажномносителе,в электронной форме в администрацию Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской областиМФЦ,либоучредителюМФЦ(далее-учредитель МФЦ).Жалобынарешенияидействия (бездействие)работникаМФЦподаютсяруководителюэтогоМФЦ.

Жалобынарешенияидействия(бездействие)МФЦподаютсяучредителюМФЦили должностномулицу,уполномоченномунормативнымправовымактом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области можетбытьнаправлена попочте,черезМФЦ,с использованиеминформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет», официальногосайтаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, единогопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг,атакжеможет быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобанарешенияидействия(бездействие)МФЦ,работникаМФЦ можетбытьнаправленапопочте,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети"Интернет",официальногосайтаМФЦ,единого порталагосударственныхимуниципальныхуслуг,атакжеможетбыть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.Жалобынарешенияидействия(бездействие)руководителяоргана, предоставляющего муниципальную услугу, подаются ввышестоящийорган(приегоналичии)либовслучаеегоотсутствия рассматриваютсянепосредственноруководителеморгана,предоставляющего муниципальную услугу.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2)фамилию,имя,отчество(последнее-приналичии),сведенияоместе жительствазаявителя-физическоголицалибонаименование,сведенияо местенахождениязаявителя-юридическоголица,атакженомер(номера)

контактноготелефона,адрес(адреса)электроннойпочты(приналичии)и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3)сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействии) Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,организаций, предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ,их работников;

 4)доводы,наоснованиикоторыхзаявительнесогласенсрешениеми действиями (бездействием) должностного лица Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области илимуниципальногослужащего,МФЦ, работникаМФЦ.Заявителеммогутбыть представленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводызаявителя, либо их копии.Заявительимеетправонаполучениеинформацииидокументов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.5.Основаниемдляначалапроцедурыдосудебногообжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Администрацию Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ,вприемедокументовузаявителялибов исправлениидопущенныхопечатокиошибокиливслучаеобжалования нарушенияустановленногосрокатаких исправлений -втечение пятирабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. В случаеесливжалобенеуказаныфамилиязаявителя, направившего жалобу,ипочтовыйадрес,покоторомудолженбытьнаправленответ,ответ на жалобу не дается.

 Есливуказаннойжалобесодержатсясведенияоподготавливаемом, совершаемомилисовершенномпротивоправномдеянии,атакжеолице,его подготавливающем,совершающемилисовершившем,жалобаподлежит направлению вгосударственный органв соответствии с его компетенцией.

 Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатсянецензурныелибооскорбительныевыражения,угрозыжизни, здоровьюиимуществудолжностноголица,атакжечленовегосемьи,вправе оставитьжалобубезответапосуществупоставленныхвнейвопросови сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

 Вслучаееслитекстжалобынеподдаетсяпрочтению,онаоставляетсябез ответа,очемвтечениесемиднейсоднярегистрациижалобысообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Еслиответпосуществупоставленноговжалобевопросанеможетбыть данбезразглашениясведений,составляющихгосударственнуюилииную охраняемуюфедеральнымзакономтайну,втечениесемиднейсодня регистрациижалобызаявителю,направившемужалобу,сообщаетсяо невозможностидатьответпосуществупоставленноговнейвопросавсвязис недопустимостью разглашения указанных сведений.

 Вслучае,еслитекстжалобынепозволяетопределитьсутьобращения заявителя,ответпосуществужалобынедается,очемвтечениесемиднейсо дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

 Вслучаеесливжалобеобжалуетсясудебноерешение,такаяжалобав течениесемиднейсодняеёрегистрациивозвращаетсязаявителю, направившемужалобу,сразъяснениемпорядкаобжалованияданного судебного решения.

 Есливжалобесодержитсявопрос,накоторыйзаявителюнеоднократно давалисьписьменныеответыпосуществувсвязисранеенаправляемыми жалобами,иприэтомвжалобенеприводятсяновыедоводыили обстоятельства,должностноелицо,работник,наделенныеполномочиямипо рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителемподанномувопросуприусловии,чтоуказаннаяжалобаиранее направляемыежалобынаправлялисьводинитотжеуполномоченныйорган илиодномуитомужедолжностномулицу.Оданномрешенииуведомляется заявитель, направивший жалобу.

 5.7.Порезультатамрассмотренияжалобыпринимаетсяодноиз следующих решений:

 1)жалобаудовлетворяется,втомчислевформеотменыпринятого решения,исправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхв результатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативными правовымиактамиВолгоградскойобласти,муниципальнымиправовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

 1)признание правомерными решения и(или)действий(бездействия) Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ,работникаМФЦ,илиихработников,участвующихв предоставлении муниципальной услуги,

 2)наличиевступившеговзаконнуюсилурешениясудапожалобеотом же предмете и по тем же основаниям;

 3)подачажалобылицом,полномочиякоторогонеподтвержденыв порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.9.Непозднеедня,следующегозаднемпринятиярешения,заявителюв письменнойформеипожеланиюзаявителявэлектроннойформе направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Вслучаепризнанияжалобыподлежащейудовлетворениювответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченныморганом,МФЦ,в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальнойуслуги,атакжеприносятсяизвинениязадоставленные неудобстваиуказываетсяинформацияодальнейшихдействиях,которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Вслучаепризнанияжалобынеподлежащейудовлетворениювответе заявителюдаютсяаргументированныеразъясненияопричинахпринятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.10.Вслучаеустановлениявходеилипорезультатамрассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, работники, наделенныеполномочиямипорассмотрениюжалобвсоответствииспунктом 5.2настоящегоадминистративногорегламента,незамедлительнонаправляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлениимуниципальнойуслуги,действия(бездействие)должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, должностныхлиц МФЦ,работниковорганизаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16 Федеральногозакона№210-ФЗ,всудебномпорядкевсоответствиис законодательством Российской Федерации.

 5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотренияжалобнанарушенияправгражданиорганизацийпри предоставлениимуниципальнойуслуги,нераспространяютсянаотношения, регулируемыеФедеральнымзакономот02.05.2006№59-ФЗ«Опорядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

В Администрацию Плотниковского сельского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении выписки из похозяйственной книги**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование выписки из похозяйственной книги)

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

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (адрес электронной почты \_\_\_\_);

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получить в Администрациилично.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

**Выписка из похозяйственной книги**

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

   (место выдачи)                                        (дата выдачи)

 Настоящая выписка  из  похозяйственной  книги выдана гражданину(ке)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                             (кем и когда выдан)

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

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

ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем ему(ей) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (вид права)

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

о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,               (сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |