

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
сельского населенного пункта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и Автономного учреждения муниципального образования «Ярский район» «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ярском районе» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского населенного пункта (далее - Заявитель).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги также являются:

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

- граждане, совместно проживающие с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на хозяйстве, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- иное лицо в случае предоставления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги (далее – представители Заявителя).

1.2.2. Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок предоставляется также гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» либо работниками Автономного учреждения муниципального образования «Ярский район» «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ярском районе» (далее — МФЦ), (далее - Специалисты):

- непосредственно в Ярском территориальном управлении;
- непосредственно в Дизьминском территориальном управлении;
- непосредственно в Пудемском территориальном отделе;
- непосредственно в Бачумовском территориальном отделе;
- непосредственно в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ:

1.3.2.1. Место нахождения:

1. Ярское территориальное управление: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.57.

Электронный адрес: mo-yarskoe@rambler.ru.

Справочные телефоны: (34157) 4-12-95, 4-12-83.

2. Дизьминское территориальное управление: 427508, Удмуртская Республика, Ярский район, с. Дизьмино, ул. Школьная, д. 26

Электронный адрес: mo_dizmino@mail.ru

Справочный телефон: (34157)

- с. Укан – 9-05-32
- с. Дизьмино - 9-11-67
- д. Ворца – 9-14-25
- с. Никольское – 9-06-24
- д. Юр – 9-13-33

3. Пудемский территориальный отдел: 427511, Удмуртская Республика, Ярский район, с.Пудем, ул. Гагарина, д. 2

Электронный адрес: mo-pudemskoe@yandex.ru.

Справочный телефон: (34157)

- п. Пудем – 9-17-34
- с. Елово – 9-04-56
- д. Казаково – 9-18-22

4. Бачумовский территориальный отдел: 427518, Удмуртская Республика, Ярский район, д. Бачумово, ул. Нагорная, д. 2

Электронный адрес bachumovoadm@mail.ru

Справочный телефон: (34157) 9-03-15

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: Yarraion@udmnet.ru

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

Понедельник-четверг	8.00-16.15
Пятница	8.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00-13.00
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.3.3. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67.

Электронный адрес МФЦ: yar@mfc.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

Понедельник, вторник, четверг, пятница	8.00-17.00
Среда	9.00-17.00
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.3.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно Специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.4.2. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень представляемых документов.

1.3.4.3. На информационном стенде Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (структурных подразделений) и МФЦ размещаются:

- контактная информация Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.4.6. Специалисты предоставляют консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.4.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Уполномоченная организация - Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Ярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, расположенный по адресу: 427500 Удмуртская Республика п. Яр, ул. Советская, д. 39 телефон 8(34157) 4-07-18.

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.5. Специалистам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

2.3.2 Уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» либо в МФЦ.

2.4.2. Срок оказания услуги не более 5 рабочих дней, в случае оказания услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия - осуществляемого в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

2.4.3. При поступлении обращения Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточнённых или дополнительных сведений, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение 3 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

2.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- прием (отказ в приеме) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- направление и получение межведомственных запросов – 5 рабочих дней;
- рассмотрение заявления, принятие решения – 3 рабочих дня;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.4.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Заявителям муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 года № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» либо в МФЦ следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту
- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- свидетельство о смерти (в случае смерти собственника имущества и (или) земельного участка);
- свидетельство о рождении (в случае появления у гражданина новорожденного, или опекаемого ребенка);
- домовая книга (в случае получения выписки из домовой книги и (или) справки о составе семьи);
- правоустанавливающие документы на имущество и земельный участок или *сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (в случае внесения изменений в сведения о правах на недвижимое имущество и сделок с ним и в сведения о недвижимости);
- технический паспорт на домовладение (в случае выдачи справки о наличии печного отопления).

2.6.2. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.3. Способы предоставления документов, которые отмеченные знаком «*», заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов) либо Специалист запрашивает непредставленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Документы, указанные в пункте «ж» части 2.6.1 из приведенного выше перечня необходимых документов, представляются Заявителем самостоятельно, если права на земельный участок и объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- Заявление подано ненадлежащим лицом.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если необходимые документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не представлены Заявителем самостоятельно;

- представления гражданином недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов);

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по

вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» находится по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 55. Структурные подразделения, которые непосредственно оказывают муниципальную услугу, находятся по адресу:

- Ярское территориальное управление: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.57.

- Дизьминский территориальный отдел: 427508, Удмуртская Республика, Ярский район, с. Дизьмино, ул. Школьная, д.26

- Пудемский территориальный отдел: 427511, Удмуртская Республика, Ярский район, с.Пудем, ул. Гагарина, д.2

- Бачумовский территориальный отдел: 427518, Удмуртская Республика, Ярский район, д. Бачумово, ул. Нагорная, д.2.

На дверях кабинетов находится вывеска с указанием наименования и графика работы.

2.12.2. МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 67. Приём Заявителей осуществляется в окна приема. На окне указан номер окна и Ф.И.О. специалиста ведущего прием.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.5. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ;

- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.8. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.9. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

2.13.1 Обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Специалистов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

2.13.2 Обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

2.13.3. Своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

2.13.4. Своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.5 Отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между

государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

- Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

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

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта, лично либо путем направления необходимых документов по почте, либо направления необходимых документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям Административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственными исполнителями за предоставление услуги являются ведущие (главные) специалисты-эксперты структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием (отказ в приеме) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление и получение межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалисты муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», либо Специалист МФЦ информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.2. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалисты:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), могут предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для Заявителя время.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалисты предлагают подготовить письменное обращение по интересующим заявителя вопросам.

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.5. Специалисты в корректной форме обязаны ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного специалиста;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием (отказ в приеме) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляют Специалисты структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ.

3.4.2. Специалисты устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета

документов в соответствии с пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалисты при приеме заявления выполняют следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалисты оказывают содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, Специалисты оказывают содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалисты информируют Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалисты - возвращают заявление Заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги о приеме поданных заявителем документов;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление и получение межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалистам структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ответственным за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, представленных заявителем, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалисты проверяют документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, полноту представленных документов, в случае отсутствия документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, Специалисты принимают решение о направлении запросов по каналам межведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы. Запросы подготавливаются

специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются директором МФЦ.

3.5.3. В случае подачи заявления и документов через Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» межведомственные запросы подготавливаются Специалистами структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.5.4. Межведомственные запросы подготавливаются Специалистами исходя из заявления и приложенных к нему документов. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.5.5. В случае если заявителем подано заявление и все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента самостоятельно и не требуется направлять межведомственные запросы, то Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявление и документы в срок не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. В случае направления межведомственных запросов заявление, документы, полученные от заявителя, копии направленных межведомственных запросов и документы (сведения), полученные по межведомственным запросам, направляются Специалистом МФЦ в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее дня их получения в МФЦ, но не позднее, чем на 7 рабочих дней после регистрации заявления.

3.5.7. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) по межведомственному запросу документов и информации по истечению 5 рабочих дней в МФЦ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» документы и информацию, полученную от Заявителя и копии направленных межведомственных запросов не позднее, чем на 7 рабочих дней после регистрации заявления.

3.5.8. Передача МФЦ документов и информации, полученной от заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», осуществляется по реестрам на бумажных носителях нарочно.

3.5.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.6.1. Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту уполномоченного на рассмотрение представленных заявления и документов для проверки.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, рассматривает поступившие документы. При выявлении причин, указанных в [пункте 2.8.2.](#) настоящего Административного регламента, Специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» готовит проект мотивированного отказа в оказании услуги.

3.6.3. В случае если муниципальная услуга не может быть оказана без предоставления уточнённых или дополнительных сведений, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение 3 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

3.6.4. При отсутствии причин для отказа, указанных в [пункте 2.8.2.](#) настоящего Административного регламента, Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, подготавливает выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка может составляться в произвольной форме, в форме листов похозяйственной книги или по форме (приложение 4 к Административному регламенту) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.6.5. В порядке делопроизводства Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, направляет подготовленные проекты документов для принятия решения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги либо подписанный мотивированный отказ.

3.7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» решение по предоставлению муниципальной услуги.

3.7.2. Принятое решение по предоставлению муниципальной услуги направляется Заявителю одним из способов:

- В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 2 рабочего дня, после подписания Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» результата оказания муниципальной услуги, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

- При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления Специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем после подписания Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» результата оказания муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача принятого решения по предоставлению муниципальной услуги Заявителю и отметка Специалиста Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о выдаче документа в журнале.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных

электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений:

- за Специалистами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- за Специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) Специалистов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», либо Специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 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 подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 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 подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Автономное учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ), с использованием официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Yarraionyarraion@udmnet.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», указанным в настоящем Административном регламенте.

5.6. Глава Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по управлению имуществом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке граждан в праве запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан.

Приложение 1
к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»

Блок-схема предоставления услуги



Приложение 2
к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (справку, выписку, характеристику и др.)

«____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»

Образец

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу _____

_____ основной документ, удостоверяющий личность
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- пол;
- контактный телефон;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока оказания услуги с «___» _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«___» _____ 20__ г.

Образец

**Согласие
на обработку персональных данных
в отношении несовершеннолетних членов семьи**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный _____ (ая) _____ по
адресу _____

— _____
основной документ, удостоверяющий личность
паспорт _____
выдан _____
(серия, номер) _____ (сведения о дате выдачи и
выдавшем органе) _____
являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего

_____ (ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося _____ мне _____, зарегистрированного _____ по
адресу: _____

_____ в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на обработку следующих персональных данных несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- пол;
- контактный телефон;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока оказания услуги с «____» _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»

Образец

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Дата рождения «____» _____ г., документ удостоверяющий
личность,
_____ выдан _____ «____»
_____ г. _____
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающему _____ по _____ адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного
пребывания)

_____ принадлежит _____ на
праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,
общей площадью _____ расположенный по
адресу:

категория _____

_____ земель

О чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,
наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

« ____ » _____ 20 ____ г. сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

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