

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЮКАМЕНСК ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_17\_\_»\_\_\_\_03\_\_\_2022 года № 197**

**с. Юкаменское**

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

(изм. от 01.07.2022 № 423, 13.02.2023 № 65, 28.12.2023 № 763, 03.04.2025 № 153)

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415425C062012357915F23472FCE73C28568129B90213153042AFL0I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» от 20.12.2021 № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Юкаменский район», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A17E9220D2398733950E5F1F6590118D4084C8962E240021C00755171741DF63F26ACA1627106C562B4000D093043ECB2C9A9ABL6I) муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Юкаменский район

Удмуртской Республики» К.Н.Бельтюков

Утвержден постановлением

Администрации Юкаменского района

от «17» 03.2022 г. № 197

(в ред. Постановления № 423 от 01.07.2022 г.)

(в ред. Постановления № 65 от 13.02.2023 г.)

(в ред. Постановления № 763 от 28.12.2023 г.)

(в ред. Постановления № 153 от 03.04.2025 г.)

Административный регламент

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

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FBC5EF320DB0C11ECDEE2C2CA14A79A20005E7A45B91C24DA6B7758EE8E0ABC2C729A1DF2CF4C264B450A6FED8534A22BB9586BDD345D7D1lBq4M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Постановление Администрации Юкаменского района от 20.12.2021 № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Юкаменский район».

1.3. Наименование разработчика Административного регламента

Разработчиком Регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Юкаменского района - Управление территориального развития (далее - Управление территориального развития).

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

1.5. Права заявителей при получении услуги

Административный регламент разработан в целях реализации прав Заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 14](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415425C062012357A1BF43472FCE73C28568129B90213153042AFL0I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Юкаменского района;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей

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

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении территориального развития, территориальных отделах Управления территориального развития, которые являются исполнителями муниципальной услуги (далее - Исполнитель муниципальной услуги), с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Управление территориального развития: адрес:

427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.9, телефон 8(34161)21378; эл.адрес: [uprav\_ukam@mail.ru](mailto:uprav_ukam@mail.ru).

Территориальные отделы:

427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.9, телефон 8(34161)21378, эл.адрес: [ukamenskoe15@mail.ru](mailto:ukamenskoe15@mail.ru).

427685, УР, Юкаменский район, с.Верх-Уни, ул. Молодежная, д.36, телефон 8(34161) 65212, эл.адрес: [verh-uni@mail.ru](mailto:verh-uni@mail.ru).

427693, УР, Юкаменский район, с.Пышкет, ул. Советская, д.12а, телефон 8(34161) 66315, эл.адрес: [pishket\_ukam@mail.ru](mailto:pishket_ukam@mail.ru).

427693, УР, Юкаменский район, д. Ертем, ул. Советская, д. 23, телефон 8(34161) 34334, эл.адрес: [mo\_ertem@mail.ru](mailto:mo_ertem@mail.ru).

427691, УР, Юкаменский район, с.Ежево, ул. Школьная, д. 2, телефон 8(34161) 61261, эл.адрес: [ezhevo-adm@mail.ru](mailto:ezhevo-adm@mail.ru).

427692, УР, Юкаменский район, д. Шамардан, ул. Центральная, д.5, телефон 8(34161) 67224, эл.адрес: [shamardanucam@mail.ru](mailto:shamardanucam@mail.ru).

427682, УР, Юкаменский район, д. Засеково, ул. Школьная, д.9, телефон 8(34161) 63230, эл.адрес: [mozasekovo@mail.ru](mailto:mozasekovo@mail.ru).

427696, УР, Юкаменский район, д. Палагай, ул. Центральная, д.75, телефон 8(34161) 62238, эл.адрес: [muamo-pal@mail.ru](mailto:muamo-pal@mail.ru).

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30 часов

перерыв на обед – с 12-00 до 13-18часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7.2. Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республик» в сети «Интернет» (официальный сайт), адрес в сети Интернет: https://www.yukamensk.udmurt.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг), адрес в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru, и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал услуг), адрес в сети Интернет: https://uslugi.udmurt.ru.

1.7.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления территориального развития, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления территориального развития), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Управления территориального развития, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом Управления территориального развития при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и интернета.

Специалист Управления территориального развития предоставляет 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.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы являются безвозмездными.

1.7.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальной округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: /www.yukamensk.udmurt.ru) (далее - официальный сайт), на Едином портале услуг (адрес в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале услуг (https://uslugi.udmurt.ru).

На информационном стенде Исполнителя муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах расположения и режиме работы структурных подразделений филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте: https://mfcur.ru.

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Юкаменского района - Управление территориального развития.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Юкаменского района.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415425C06221A3E2D4DB26A2BACA37725549F35B903A0LFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по [форме](http://ivo.garant.ru/#/document/70171942/entry/1000) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [подпункте 2.5.1](#P179) настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление территориального развития. Факт передачи оформляется в порядке, указанном в соглашении о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Юкаменского района.

2.5.3. Сроки выдачи результата предоставления муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.4](#P382) Регламента.

2.6. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.7. - утратил силу. - Постановление от \_\_\_\_\_2025 N \_\_\_\_

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;

3) свидетельство о смерти (в случае смерти одного из членов хозяйства);

4) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество.

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

- лично - по месту нахождения территориального отдела Управления территориального развития;

- посредством почтовой связи, по электронной почте в соответствии с пунктом 1.7.1 настоящего регламента;

- посредством официального сайта муниципального образования « Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» <http://yukamensk.udmurt.ru/> в сети Интернет;

- через многофункциональный центр;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Глава МО или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос;

- обращение лица, не уполномоченного предоставлять интересы заявителя

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8.1.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр (в редакции Постановления от \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции Постановления от \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_).

2.15.1. исключен

2.15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

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

2.15.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.6*.* Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.15.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничении их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.15.14. Приём граждан ведётся специалистом Управления территориального развития в порядке общей очереди.

2.15.15. Специалист Управления территориального развития обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15.16. Специалист, а также иные должностные лица Управления территориального развития, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.17. Рабочее место специалиста Управления территориального развития оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления территориального развития желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Управления территориального развития назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность предоставления ответов Заявителю (представителю Заявителя);

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление полной, достоверной информации Заявителю (представителю Заявителя) по телефону;

- простота и ясность изложения информационных документов на информационном стенде;

- личный прием Заявителя (представителя Заявителя) должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги в приемные дни и часы;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме);

- предоставление муниципальной услуги МФЦ (при наличии соглашения).

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415505C5E2C1335671CF52124ADA1A6LBI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя (представителя Заявителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

2) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственного запроса в соответствии с действующим законодательством;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

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

3.1.2. [Блок-схема](#P525) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо отказ

в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) [заявления](#P575) (по форме, указанной в приложении 2 Регламента) и документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1 пунктом 2.8](#P216) Регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.2.2. Заявление может быть предоставлено Заявителем (представителем Заявителя) в Управление территориального развития, территориальный отдел (сектор) Управления территориального развития по месту нахождения или МФЦ.

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

3.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем простой электронной подписью (подтвержденная учетная запись физического лица в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

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

3.2.6. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=FBC5EF320DB0C11ECDEE2C2CA14A79A20005EAA35B9DC24DA6B7758EE8E0ABC2D529F9D32DF4DC6DB345F0AF9El0q4M) Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

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

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

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

3.2.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P241) Регламента, поступившее от Заявителя (представителя Заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления сотрудником Управления территориального развития, ответственным за прием документов.

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P241) Регламента, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов сотрудником Управления территориального развития, ответственным за прием документов, либо специалистом МФЦ, если Заявитель (представитель Заявителя) обратились за предоставлением муниципальной услуги лично.

3.2.13. В случае если заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 2.8](#P213) Регламента, представлены в Управление территориального развития, территориальный отдел (сектор) Управления территориального развития посредством почтового отправления или через МФЦ, уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов.

3.2.14. Если заявление и документы, предусмотренные в [подпункте 2.8.1](#P216) Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в Управление территориального развития или территориальный отдел (сектор) Управления территориального развития лично, сотрудник Управления территориального развития, ответственный за прием документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.15. В случае если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.8.1](#P216) Регламента, представлены в Управление территориального развития, территориальный отдел (сектор) Управления территориального развития посредством почтового отправления или представлены через МФЦ, расписка в получении направляется сотрудником Управления территориального развития, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением территориального развития документов.

3.2.16. В случае если заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P213) Регламента, представлены в Управление территориального развития или территориальный отдел (сектор) Управления территориального развития в форме электронных документов, то сотрудник Управления территориального развития, ответственный за прием документов, направляет Заявителю (представителю Заявителя) сообщение по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление территориального развития.

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

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

3.3. Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в Управление территориального развития или в территориальном отделе (секторе) Управления территориального развития и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных документов Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#P216) Регламента или которые поступили в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.4.4. Начальник Управления территориального развития или начальник территориального отдела (сектора) или заместитель начальника территориального отдела Управления территориального отдела рассматривает представленные документы, и подписывает выписку или отказ.

3.4.5. Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P255) Регламента.

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

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала услуг, Регионального портала услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения сроков, указанных в [пункте 2.5](#P177) Регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 2.5](#P177) Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ через МФЦ по месту представления заявления Управление территориального развития обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.5](#P177) Регламента.

3.5.4. Один экземпляр выписки выдается Заявителю одним из вышеуказанных способов, второй экземпляр хранится в деле в Управления территориального развития.

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

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

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

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

3) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [пункте 1.7](#P83) Регламента;

4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу Заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в [пункте 1.7](#P83) Регламента, направляется копия выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. – утратил силу (Постановление от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

5. – утратил силу (Постановление от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной книги

сельского населенного пункта»

**Блок-схема**

Предоставление выписки из похозяйственной книги

сельского населенного пункта

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поступившего заявления и документов |

|  |
| --- |
| направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| При наличии всех документов |

|  |
| --- |
| При отсутствии всех документов |

|  |
| --- |
| Подготовка выписки из похозяйственной книги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление выписки из похозяйственной книги

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной книги

сельского населенного пункта»

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

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

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

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

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

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место предоставления выписки)

Способ получения документов:

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

*подпись заявителя фамилия, инициалы*

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

*дата направления запроса*

количество \_\_\_\_\_экземпляров

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ »

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной книги

сельского населенного пункта»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

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

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

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

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

(должность) (ФИО)