|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Users\CXPMR\AppData\Local\Temp\ksohtml18356\wps1.jpg |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** | | |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |  |
| от 2024 № | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Палехского муниципального района Администрация Палехского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг», (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.
3. Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом Палехского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Палехского муниципального района в сети Интернет (адрес сайта: (https://palekhmr.gosuslugi.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации**

**Палехского муниципального района,**

**исполняющий полномочия**

**Главы Палехского**

**муниципального района С.В. Лелюхина**

Приложение к постановлению

Администрации Палехского

муниципального района

от « » 2024 год №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга),   
   и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Палехского муниципального района (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги;

-выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

ведущие личное подсобное хозяйство на территории Палехского городского поселения, либо члены личного подсобного хозяйства;

наследующие права на имущество лица, осуществлявшего ведение личного подсобного хозяйства на территории Палехского городского поселения (далее – заявитель).

2. От имени заявителей вправе выступать:

1) законные представители заявителя, при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) представители, действующие на основании доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Администрацию.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
3. при личном контакте с заявителем или его представителем;
4. с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу:[https://palekhmr.gosuslugi.ru](http://loznoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)(далее по тексту - официальный сайт Администрации);
5. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
7. при личном контакте с заявителем или его представителем;
8. с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации, по электронной почте Администрации;
9. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
10. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.
11. Должностные лица Администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
12. об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
13. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
14. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
16. о сроке предоставления муниципальной услуги;
17. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
18. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
19. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
20. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
21. актуальность;
22. своевременность;
23. четкость и доступность в изложении информации;
24. полнота информации;
25. соответствие информации требованиям законодательства.
26. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Администрации по телефону.
27. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе Администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее - глава Администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой Администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(49334) 2-14-42.

Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещаетсяна официальном сайте Администрации.
2. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:
3. об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;
4. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
5. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. о сроке предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
11. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
12. текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственной книги.

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.
2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в соответствии с Уставом Палехского муниципального района, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка (выписки) из похозяйственной книги.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1. Регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме либо через организации почтовой связи – не более одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – не более 15 минут   
с момента поступления запроса заявителя сотруднику, отвечающему за предоставление данной услуги;

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги  
 – не более 15 минут.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

Глава 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)указывается в преамбуле распоряжения, утверждающего данный регламент.

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. С целью получения выписки из похозяйственных книг заявитель или его представитель подает в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственных книг (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

В случае отсутствия данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация, вправе потребовать от заявителя предоставить соответствующий пакет документов, необходимых для ведения похозяйственного учета, в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

1. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2 Главы 6. Раздела II настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
2. путем личного обращения в Администрацию;
3. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
4. путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации.
5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 1 и 2 Главы 6. Раздела II настоящего административного регламента.
6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
7. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента);
8. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
9. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
10. документы не должны быть исполнены карандашом;
11. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

1. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7части 1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;
3. непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 1, 2 Главы 6. Раздела II настоящего административного регламента;
4. несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 5 Главы 6. Раздела II настоящего административного регламента;
5. Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.
6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Главой 2. Раздела I настоящего административного регламента.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Администрации, а также должностных лиц Администрации плата с заявителя не взимается.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 13. Срок ипорядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги [[1]](#footnote-2)

1. Администрация в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или

праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, осуществляет:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

1. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации входящих документов путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.
2. Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию (до 17:00 часов). При поступлении документов после 17:00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРВ ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
3. принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. подготовка выписки из похозяйственных книг;
5. направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 3 Главы 6 Раздела II настоящего административного регламента.
2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте Администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию.
3. Поступившее в Администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации поступивших документов.

Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом настоящим административным регламентом, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.
2. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 1 Главы 9 Раздела 1 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 4 Главы 2 Раздела III настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой Администрации.
3. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

1. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем

документах оснований, предусмотренных пунктом 1 Главы 9 Раздела П настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 4 Главы 2Раздела Ш настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации поступивших документов.

Глава 3. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 2 Главы 10 Раздела II настоящего административного регламента.
3. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной настоящим административным регламентом, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в Главе 9настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение двух календарных дней подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой Администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 2 Главы 3 Раздела III настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2 Главы 10Раздела П настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации поступивших документов.

1. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации поступивших документов о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступивших документов.

Глава 4. Подготовка выписки из похозяйственных книг.

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 3 Главы 3 Раздела Ш настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск в похозяйственных книгах сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.
3. В случае, если заявление содержит запрос сведений из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, предусмотренной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

В случае если заявление содержит запрос сведений из похозяйственных книг (за исключением сведений о наличии у гражданина права на земельный участок), должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг в форме листов похозяйственной книги, установленных приказом Минсельхоза России от 27 сентября 2022г. года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

1. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 3 Главы 4 Раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой Администрации.
2. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 5. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой Администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой Администрации.

1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале отправляемых документов отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее по тексту - техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 3 Г лавы 6 Раздела III настоящего административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет это поступившее заявление на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:
5. об исправлении технической ошибки;
6. об отсутствии технической ошибки.
7. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 Главы 6 Раздела IIIнастоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 4 Главы 6 Раздела IIIнастоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 2-4 Главы 4 Раздела III настоящего административного регламента.
9. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 4 Главы 6 Раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой Администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.
10. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации одного из документов, указанных в пункте 6 или 7 Главы 6 Раздела IIIнастоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.
11. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
12. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;
13. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
14. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале отправляемых документов отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится главой Палехского муниципального района.
2. Специалисты Администрации, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.
3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:
2. плановые проверки - один раз в год;
3. внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.
4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Ответственность должностных лиц

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Ответственные сотрудники отдела предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией, её должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в Администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

1. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;
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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона .
11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.
12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Палехского муниципального района.

Глава 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Палехского  муниципального района  *(указывается наименование*  *Администрации муниципального*  *образования)* |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственных книг о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Приложения:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

1. [↑](#footnote-ref-2)