

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального
образования
«Муниципальный округ
Балезинский район
Удмуртской
Республики»
от «28» февраля 2023г. № 227

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления территориальными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта (далее – Регламент);

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги;

1.1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) территориальных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги;

1.1.4. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта являются:

- гражданин, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

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

- гражданин, совместно проживающий с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- иное лицо в случае предоставления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги предоставляется:

- в территориальных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (далее – территориальные подразделения Администрации);

- в Многофункциональном центре представления государственных и муниципальных услуг Бalezинского района, филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) www.mfcur.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.

1.3.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации, в том числе, информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных подразделений размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бalezинского района www.balezino.udmurt.ru, на информационных стендах в администрациях территориальных подразделений).

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

2.2. Наименование муниципального органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют территориальные подразделения Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»:

- Бalezинское территориальное Управление;
- Андрейшурский территориальный отдел;
- Большеварьжский территориальный отдел;
- Воегуртский территориальный отдел;
- Верх-Люкинский территориальный отдел;
- Исаковский территориальный отдел;
- Кестымский территориальный отдел;
- Кожильский территориальный отдел;
- Карсовайский территориальный отдел;
- Каменно-Задельский территориальный отдел;
- Киршонский территориальный отдел;
- Люкский территориальный отдел;
- Пыбьинский территориальный отдел;
- Сергинский территориальный отдел;
- Турецкий территориальный отдел;

- Эркешевский территориальный отдел;
- Юндинский территориальный отдел.

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники территориальных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Срок хранения не востребовавшихся заявителем документов в органе, предоставляющем услугу, не превышает 30 календарных дней.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента поступления и регистрации заявления в территориальные подразделения Администрации.

2.4.2. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»;
- настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, гражданам необходимо предоставить следующие документы:

1) письменное заявление, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документ о выделении земельного участка и (или) правоустанавливающий документ на земельный участок, на основании которого гражданину предоставлен земельный участок, в случае отсутствия в похозяйственной книге сведений о нем;

5) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом.

2.6.2. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов и после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Приведенный в пункте 2.6.1. перечень документов является исчерпывающим. запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично — по месту нахождения территориальных подразделений Администрации, Многофункционального центра;

- почтовым отправлением в адрес территориальных подразделений Администрации, Многофункционального центра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких - либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация), государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью начальника территориального подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких - либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно при направлении письменного заявления заявителем с указанием причин и срока приостановления;

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее — ненадлежащее лицо);

3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

4) текст письменного заявления не поддается прочтению;

5) заявитель подал заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлен.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, а также при предварительной записи на прием не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

2.15.2. Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (не более 10 минут пешком);

2.16.2. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха (при необходимости);

2.16.4. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для транспортных средств инвалидов;

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

2.16.6. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального подразделения и граждан должны быть размещены на нижних этажах здания;

2.16.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц;

2.16.8. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест;

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

2.16.10. 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.

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

2.16.12. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены полужирным начертанием либо подчеркнуты;

2.16.13. 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;

2.16.14. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при

наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва;

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

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

- 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 учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

2.16.17. Прием граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи;

2.16.18. Работник по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается сотрудник территориального подразделения Администрации или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального подразделения Администрации;

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров;

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, по телефону, по почте, в том числе электронной;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центр или в электронной форме.

2.17.3. Показателями качества, предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного(внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

2.18. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю по его выбору в бумажной форме при личном приеме, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги;

- 2) определение исполнителя муниципальной услуги;

- 3) оформление результатов предоставления муниципальной услуги;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявления), оформленного в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3.2.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр осуществляется специалистом Многофункционального центра, в случае подачи заявления и документов через территориальные подразделения Администрации — специалистом территориального подразделения Администрации;

3.2.1.3. Специалист Многофункционального центра, территориального подразделения Администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения обращения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента. В случае если при проверке документов выявлены недостатки, которые возможно устранить на месте, специалист Многофункционального центра, территориального подразделения Администрации оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков;

В случае если выявленные недостатки документов невозможно устранить на месте, специалист Многофункционального центра, территориального подразделения Администрации информирует заявителя о предстоящем, в связи с этим, отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

В случае если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Многофункционального центра, территориального подразделения Администрации осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки выявленные недостатки, специалист Многофункционального центра, территориального подразделения Администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4. В случае подачи документов через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в системе электронного документооборота Многофункционального центра, и в течение 1 рабочего дня направляет обращение в территориальные подразделения Администрации.

В случае подачи документов через территориальные подразделения Администрации, специалист территориального подразделения Администрации регистрирует заявление в журнале приема обращений граждан и в течение 1 рабочего дня направляет обращение начальнику территориального подразделения Администрации.

3.2.1.5. Срок регистрации обращения составляет не более 10 минут с момента обращения. При регистрации обращения присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими обращениями по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

В случае поступления обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере обращения по телефону.

3.2.1.6. Заявителю выдается расписка в получении обращения о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер обращения и дата его поступления;

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные на бумажном носителе.

3.2.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения заявителя на рассмотрение начальнику территориального подразделения Администрации (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Начальник территориального подразделения Администрации (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо территориального подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист территориального подразделения Администрации). Срок исполнения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

После рассмотрения начальником территориального подразделения Администрации (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) обращение с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается для исполнения специалисту территориального подразделения Администрации.

3.2.2.2. В случае если текст заявления не поддается прочтению, специалист, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является передача обращения для предоставления муниципальной услуги специалисту территориального подразделения Администрации.

3.2.3. Оформление результатов муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выявление обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, является основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом территориального подразделения Администрации, за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

3.2.3.3. В случае, если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не подаются прочтению, специалист территориального подразделения Администрации, осуществляющий прием документов, подготавливает соответствующую служебную записку на имя начальника территориального подразделения Администрации и на основании его резолюции вносит в журнал регистрации документов соответствующие сведения. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

В случае если фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, в отличие от текста его заявления, поддается прочтению, специалист территориального подразделения Администрации, осуществляющий прием документов, подготавливает соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Начальник территориального подразделения Администрации (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет проверку законности и обоснованности решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятого специалистом территориального подразделения Администрации.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги оформляет выписку из похозяйственной книги сельского населенного пункта на бланке установленной формы (Приложение № 2) в двух экземплярах, и представляет на подписание уполномоченному лицу.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, не должен превышать 5 рабочих дней.

Под уполномоченным лицом, осуществляющим подписание документов, понимается начальник территориального подразделения Администрации, либо лицо, его замещающее.

3.2.3.6. Оформленная и подписанная выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. Регистрация выполняется в течение одного рабочего дня с момента подписания.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры, являются зарегистрированное письмо территориального подразделения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота и (или) на бумажном носителе.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление подписанного письма территориального подразделения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

3.2.4.2. По результатам проверки начальник территориального подразделения Администрации (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выписку из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

Подписанное письмо или выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта регистрируется специалистом территориального подразделения Администрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Копия письма в течение 1 дня с момента подписания начальником территориального подразделения Администрации (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) направляется лично заявителю либо в Многофункциональный центр. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги по почте, либо выдача таких документов заявителю нарочно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги проводится в отношении:

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги — начальником территориального подразделения Администрации при осуществлении проверки переданных ему проекта письма об отказе или выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- правильности оформления выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта — начальником территориального подразделения Администрации.

4.1.2. Проверки, проводимые начальником территориального подразделения Администрации осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта письма об отказе либо выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта до ее подписания.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление плановых и внеплановых проверок, проводимых территориальными подразделениями Администрации;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального подразделения Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных или правоохранительных органов;

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц

территориальных подразделений Администрации, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги;

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий территориального подразделения Администрации, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом;

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников территориального подразделения Администрации;

4.2.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений, периодичность осуществления текущего контроля осуществляется Главой муниципального образования муниципальный округ «Балезинский район Удмуртской Республики» или уполномоченное им должностное лицо администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники территориального подразделения Администрации и Многофункционального центра, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников территориального подразделения Администрации определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность. настоящего Регламента.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования муниципальный округ «Балезинский район Удмуртской Республики» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Требование у заявителя документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;
- начальник территориального подразделения Администрации или лицо его замещающее;
- руководитель Многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 2. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника предоставляющего муниципальную услугу 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 и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) начальника территориального подразделения Администрации, либо руководителя Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра;

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и территориальным подразделением Администрации, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Начальник территориального подразделения Администрации или лицо, исполняющее его полномочия, определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

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

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

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

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

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником территориального подразделения Администрации.

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

Территориальное подразделение Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.10. Территориальное подразделение Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Начальнику территориального подразделения
муниципального образования
«Муниципальный округ Балезинский
район Удмуртской Республики»

(указывается наименование территориального
подразделения, ФИО)

от кого: _____

(Ф.И.О., вид и реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

Дата рождения и адрес постоянного места
жительства или преимущественного пребывания

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги
(нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на
земельный участок (по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении
формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок");

2. для _____ ;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в форме листов похозяйственной книги;

3. для _____ ;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в произвольной форме, с указанием _____ ;
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого
(представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях
предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

"__" "__" 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение
к приказу Росреестра
от 25 августа 2021 года N П/0368*

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
дата рождения " ____ " _____ г., документ, удостоверяющий личность
_____, выдан " ____ " _____ г.

(вид документа, удостоверяющего
личность (серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу:

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,
общей площадью _____, расположенный по адресу:

_____ категория земель _____

о чем в похозяйственной книге

_____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,
наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
" ____ " _____ 20__ г. сделана запись на основании

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

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