

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
от 28 декабря 2022 года № 2124

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – «вариант муниципальной услуги»).

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата

предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) через - территориальные отделы Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – территориальные отделы Управления) (приложение № 3).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами муниципальной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

8.1. Выдача выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

8.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта (приложение №4).

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня подписания и предоставления выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта, решения об отказе в приеме документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта, составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 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»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 « Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии права у гражданина на земельный участок»;
- Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 09.07.2021 года № 709-Р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».
- Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от 21.12.2022 № 2064 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется на основании Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), а также документов, поступивших от заявителя на личном приеме.

13. Заявление заполняется собственноручно либо машинописным способом, подписывается заявителем с указанием фамилии и инициалов подписывающего лица.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14.1. Документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

14.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (один из документов по выбору):

- документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица.

15. Документы не должны иметь нечитаемых фрагментов текста, реквизитов и печатей.

16. Представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Вышеуказанные документы предоставляются непосредственно в территориальные отделы Управления юридическим лицом, физическим лицом или их уполномоченными представителями, либо с помощью факсимильной связи, либо по электронной почте в виде растровых изображений.

18. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы – начальника управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 19.1. Непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 19.2. Представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе.
- 19.3. Непредставление сведений, являющихся обязательными для указания в Заявлении.
- 19.4. Представление нечитаемого текста документа, а также фрагментов реквизитов текста документа.
- 19.5. Отсутствие подписи заявителя, печати (при наличии).
- 19.6. Отсутствие в Заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя.

19.7. Несовпадение сведений о физическом лице, указанных в Заявлении, со сведениями о физическом лице, указанными в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации;

19.8. Несовпадение указанных в Заявлении сведений о представителе юридического лица со сведениями о представителе юридического лица, указанными в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации.

19.9. Неустановление личности физического лица.

19.10. Неустановление личности представителя юридического лица.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

26. Срок оказания муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления заявителя.

Специалист территориального отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо в его отсутствие лицо его замещающее, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в

заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения территориальных отделов Управления должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. На территории, прилегающей к месту расположения территориальных отделов Управления, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Вход в здания территориальных отделов Управления и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориальных отделов Управления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания. Приём граждан в территориальных отделах Управления должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

28. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориальных отделов Управления. 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. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: - визуальной, текстовой информацией, 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. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны

оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальных отделов Управления при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальных отделах Управления; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Приём граждан ведётся специалистом в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Специалист Управления, территориального отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалисты Управления, территориального отдела, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики. Рабочие места специалиста оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером). При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в территориальных отделах Управления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения. Гражданам предоставляется возможность осуществить

предварительную запись на приём по телефонам, указанным в приложении 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту территориального отдела Управления желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист территориального отдела Управления назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления; срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- 1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

33. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов: подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»; непосредственно при посещении уполномоченного органа; посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

34. Настоящий раздел содержит сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

34.1. Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта:

Вариант 1. Физическое лицо.

Вариант 2. Юридическое лицо, представитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 3. Юридическое лицо, представитель имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

34.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из похозяйственной книги сельского населенного пункта:

Вариант 4. Физическое лицо.

Вариант 5. Юридическое лицо, представитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 6. Юридическое лицо, представитель имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

34.3. Отказ в приеме документов необходимых для предоставления выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта:

Вариант 7. Физическое лицо.

Вариант 8. Юридическое лицо, представитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 9. Юридическое лицо, представитель имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель главы – начальник Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы – начальник Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

37. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

38. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Специалист территориального отдела, начальник территориального отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несут ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего 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 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 настоящего 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 субъектов 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 настоящего 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальный отдел Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения, принятые должностным лицом территориального отдела Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

44. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

46. 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.

47. Жалоба, поступившая в территориальный отдел Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориальным отделом Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица территориального отдела Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», 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 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

48. По результатам рассмотрения жалобы территориальный отдел Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»

Начальнику Управления по координации
и обеспечению деятельности территориальных
отделов Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»

от _____

(фамилия, имя, отчество
полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

(указать адрес регистрации)

_____,

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги сельского населенного пункта
на жилой дом (земельный участок) с кадастровым номером № _____
_____ площадью _____ кв.м. (га), расположенного по адресу:

Жилой дом (Земельный участок) принадлежит мне на основании:

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

подпись _____

дата _____

Приложение №2
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2	Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из похозяйственной книги сельского населенного пункта»		
3	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
4	Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Отказ в приеме документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»		
5	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
6	Имеет ли право лицо действовать от имени	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.

юридического лица без доверенности?	2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
-------------------------------------	---

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги за которой обращается заявитель: «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»	
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности
3	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности
Результат предоставления муниципальной услуги за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из похозяйственной книги сельского населенного пункта»	
4	Физическое лицо
5	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности
6	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности
Результат предоставления муниципальной услуги: «Отказ в приеме документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»	
7	Физическое лицо
8	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности
9	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности

**Территориальные отделы Управления по координации и
обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»**

1) Территориальный отдел «Сепский» Почтовый адрес: 427164, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Сеп, ул. Труда , д.51. Адрес электронной почты: sepskoe@udm.net Телефон для справок: 8(34134) 4-67-91. График работы: понедельник - четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

2) Территориальный отдел «Комсомольский» Почтовый адрес: 427144, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Комсомолец, ул. Парковая, д. 2. Адрес электронной почты: adm-kom-e@mail.ru Телефон для справок: 8(34134) 4-06-38. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

3) Территориальный отдел «Новозятцинский» Почтовый адрес: 427153, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Новые-Зятцы, ул. Центральная, д. 40. Адрес электронной почты: igroes466@udm.net Телефон для справок: 8(34134)6-54-49. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

4) Территориальный отдел «Факельский» Почтовый адрес: 427168, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Факел, ул. Кирова, д. 38. Адрес электронной почты: mo-fakel@mail.ru Телефон для справок: 8(34134)6-12-47. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

5) Территориальный отдел «Беляевский» Почтовый адрес: 427163, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Беляевское, ул. Центральная, д. 33. Адрес электронной почты: belyaevskoe@mail.ru Телефон для справок: 8(34134) 4-96-35. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

6) Территориальный отдел «Зуринский» Почтовый адрес: 427161, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Зура, ул. Ленина, д. 36. Адрес электронной почты: MOZurinskoe@mail.ru Телефон для справок: 8(34134)4-82-76,4-82-86. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье; Почтовый адрес: 427166, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Лозо-Люк, ул. Молодежная, д. 1. Адрес электронной почты: igroes647s@yandex.ru Телефон для справок: 8(34134)4-43-54. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

8) Территориальный отдел «Кабачигуртский» Почтовый адрес: 427160, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Кабачигурт, ул. Молодежная, д. 14. Адрес электронной почты: kabachi2011@mail.ru Телефон для справок: 8(34134)4-74-37. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

9) Территориальный отдел «Сундурский» Почтовый адрес: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Милиционная, д. 6. Адрес электронной почты: sundur@yandex.ru Телефон для справок: 8(34134)4-19-48. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье; Почтовый адрес: 427135, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Кушья, ул. Советская, д. 2. Адрес электронной почты: mo.kushya@rambler.ru Телефон для справок: 8(34134)6-27-33. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

11) Территориальный отдел «Лонки-Ворцынский» Почтовый адрес: 427165, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Лонки-Ворцы, ул. Северная, д. 11. Адрес электронной почты: igroes576@udm.net Телефон для справок: 8(34134)62376. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

12) Территориальный отдел «Чутырский» Почтовый адрес: 427132, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Чутырь, ул. Совхозная, д. 26. Адрес электронной почты: chutyrskoe@udm.net Телефон для справок: 8(34134)4-61-46. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье; Почтовый адрес: 427133, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Мужбер, ул. Вепревых, д. 2. Адрес электронной почты: irina-petrowna70@mail.ru Телефон для справок: 8(34134)6-22-37. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

14) Территориальный отдел «Лозинский» Почтовый адрес: 427130, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Лоза, ул. Советская, д. 1. Адрес электронной почты: mo.lozinskoe@yandex.ru Телефон для справок: 8(34134)4-43-22. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье;

15) Территориальный отдел «Игринский» Почтовый адрес: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 33. Адрес электронной почты: igrinskoe.mo@yandex.ru Телефон для справок: 8(34134)42691,40267. График работы: понедельник- четверг с 8-00 час до 17-00 час; пятница с 8-00 час до 16-00 час; перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение №4
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

(контактный телефон)

ОТКАЗ
в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Территориальный отдел Управления по координации и обеспечению деятельности территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в соответствии подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с наличием следующих оснований:

№п/п - Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

_____/_____
М.П. Подпись Ф.И.О