****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 28 февраля 2022 года № 20

д. Ласкариха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Ласкарихинского сельского поселения от 14.11.2014 года № 42 «О Реестре муниципальных услуг Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района» и от 29.06.2012 г. № 27 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района», администрация Ласкарихинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача выписки из похозяйственной книги».**

2. Обнародовать настоящее постановление в официальном сетевом издании - на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Ласкарихинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Ласкарихинского сельского поселения Сидорову О. В.

**Глава**

**Ласкарихинского сельского поселения И. И. Амелин**

Утвержден

постановлением администрации

Ласкарихинского сельского поселения

от 28.02.2022 № 20

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Ласкарихинского сельского поселения, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у ответственного специалиста администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте - е-mail: admlaskariha@mrkineshma.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- месторасположение администрации;

- график приема граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде).

Информация размещаются на информационном стенде администрации по адресу: д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12:

- дни и время приема: понедельник-пятница, с 9.00. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю выписки из похозяйственной книги,

отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от гражданина;

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

-  Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, (далее – заявитель) предоставляют самостоятельно в администрацию Ласкарихинского сельского поселения:

- заявление установленной формы согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

Заявление и документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

2.6.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- обращение ненадлежащего лица;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

2.14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте ответственного специалиста администрации поселения (не более 3-х мест приема).

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в администрацию;

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в администрацию поселения.

3.1.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность заявителя;

снимает копию с документа, удостоверяющего личность;

изучает содержание заявления;

определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Регистрация заявлений, поступивших по почте, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

3.1.4. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист администрации принимает решение о выдаче выписки, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае, когда заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6, специалист администрации уведомляет Заявителя о необходимости представления недостающих документов.

3.2.4. Если заявитель не представил необходимые документы, либо если в похозяйственной книге отсутствует информация, запрашиваемая заявителем, администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Оформление выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов специалист администрации оформляет в установленном порядке выписку из похозяйственной книги.

Глава поселения заверяет своей подписью выписку из похозяйственной книги либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подпись должностного лица ставится печать администрации.

3.4. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Подготовленная выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения, в его отсутствие заместителем главы администрации поселения ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения, в его отсутствие заместителем главы администрации поселения.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. 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.

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

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

 Приложение

к административному регламенту

Главе Ласкарихинского сельского поселения

Кинешемского муниципального района

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

от Ф.И.О.

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии)

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

                                                          (дата)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                  фамилия, инициалы

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

           Дата