****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
| **от 08.09.2022 г.** | **№ 51** |

 **«Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании абзаца 2 части 1 статьи 29 Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района:

- от 08.06.2015 №143 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- от 26.03.2019 №32 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 08.06.2015 №143 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в сети Интернет на сайте по адресу: (<https://yugovostochnoe.tulobl.ru>).

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района** | **О.А. Грибкова** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района от от 08.09.2022№ 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений об организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее – заявления).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района (далее – администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2**. **Круг заявителей**

2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица.

2.2. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги:

- путем предоставления письменного заявления в администрацию;

- путем направления письменного заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru), официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района www.suvorov.tularegion.ru размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района www. suvorov.tularegion.ru, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

3.2. Место нахождения и график работы администрации и МФЦ:

а) Адрес администрации: 301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2

График работы:

понедельник – четверг: 8.00-12.00, 12.48-18.00

пятница: 8.00 -12.00, 13.00-17.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес электронной почты: ased\_mo\_yugovostochnoe@tularegion.ru

Адрес сайта муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района: http:// yugovostochnoe.tulobl.ru

Телефон/факс: 8 (48763) 2-71-02

б) Адрес МФЦ: 301430, Тульская область, г. Суворов, ул. Ленина, 12.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница –8.00 - 20.00;

суббота 9.00 - 16.00;

воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: mfc.suvorov@tularegion.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc71-tula.ru>.

Телефон: 8 800-200-71-02.

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.4. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист администрации или МФЦ (далее - специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

3.5. Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

3.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

3.8. В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

3.9. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

3.10. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

3.11. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

3.12. При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления. Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

3.13. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, в МФЦ, на РПГУ.

3.14. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

3.15. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов уполномоченного подведомственного учреждения и/или структурного подразделения администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

3.16. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

3.17. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

3.18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.19. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

3.20. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

3.21. Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги» предоставляет администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, структурное подразделение комитет ЖКХ

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- уведомление, содержащее мотивированный отказ

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней со дня получения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Собрание законодательства РФ от 28.07.1997 №30 ст. 3594, «Российская газета», от 30.07. 1997 №145);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий» («Российская газета», № 297, 31.12.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010г. № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, ст. 2036 от 11.04.2011);

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета» от 10.07.2003 №135);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета» от 09.05.2012 № 102);

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов», зарегистрированный в Минюсте РФ 30.08.2006 № 8183 (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 №50);

- Приказ Росрегистрации от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2012 №24057.

- нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

9.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

- заявление (приложение к Административному регламенту) или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ;

- паспорт копия;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

9.3. В случае необходимости предоставления копий документов, одновременно заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

9.4. Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

**10. Запрет 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.**

10.1. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

10.2. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

10.3. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

**11. Администрация не вправе требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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 органа, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

12.1. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - домовая книга (предоставляется для просмотра);

- технический паспорт домовладения (предоставляется для просмотра)

- земельно-кадастровая документация, предоставляется для просмотра.

12.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, в том числе документов, указанных в пункте 10, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов сотрудниками администрации и сотрудниками МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

13.1. Основаниями для отказа для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно пункта 10 настоящего административного регламента;

- невозможность прочтения текста копий документов;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

14.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

15.1. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Выдача выписки из похозяйственной книги и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

17.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, в том числе поданное в электронном виде, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

19.1. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

19.2. В коридоре должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

19.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

19.4. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

19.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

19.6. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

19.7. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

19.8. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников комитета;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9) Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения МФЦ лестницами с поручнями, пандусами для передвижения инвалидных колясок.

19.9. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

20.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

20.3. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

20.4. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

20.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

20.6. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

20.7. Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

20.8. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

20.9. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.10. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

20.11. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2(1)](#Par2) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21.2. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.4. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

21.5. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи

21.6. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо с помощью сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

21.7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 977);

- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 года № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 года № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**22. Перечень административных процедур.**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 10 настоящего административного регламента.

- По необходимости - запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- Предоставление муниципальной услуги.

22.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

22.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №3 к административному регламенту.

**23. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

23.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

23.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в пункте 10 данного административного регламента и регистрирует заявление.

23.3. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

23.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

23.5. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления ответственного специалиста в администрации, заполненного по образцу из Приложения №1

**24. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

24.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте, или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

24.3. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

24.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.

**25. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

25.1. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 10 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 11 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

 - кадастровый паспорт участка;

 - сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

25.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

25.3. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно п. 11 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**26. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пункта 11 настоящего административного регламента.

26.2. По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а также представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

26.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

26.4. Результатом данной процедуры является принятие решения по предоставлению муниципальной услуги или передаче к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а также уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

26.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

**27. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».**

27.1. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Ответственный специалист готовит выписку из похозяйственной книги, которая подписывается главой администрации в установленном порядке.

27.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача выписки из похозяйственной книги.

27.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

**28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования** Юго-Восточное Суворовского района **административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

28.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

28.2. Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области (www.gosuslugi71.ru), официального сайта муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района [www.yugovostochnoe.tularegion.ru](http://www.yugovostochnoe.tularegion.ru).

28.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

28.4. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

28.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

28.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

28.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области или официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

28.8. Сформированный и подписанный запрос направляется в орган (организацию) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

28.9. Орган (организация) обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

28.10. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

28.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса органом (организацией).

При отправке запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

28.12. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

28.13. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется (муниципальная услуга предоставляется бесплатно).

28.14. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

28.15. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

28.16. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района/

**29. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.**

29.1. При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню пункта 10 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

29.2. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

29.3. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

29.4. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным административным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

29.5. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

29.6. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

29.7. Административные процедуры - принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов и предоставление муниципальной услуги выполняются согласно пунктам 24-25 настоящего административного регламента без изменений.

29.8. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

29.9. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

30.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

30.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района при предоставлении муниципальной услуги.

30.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

30.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

30.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

30.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

30.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

30.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

30.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

31.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

31.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

31.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

31.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

**32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32.2. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

33.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

33.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

**34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы****.**

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

35.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

35.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

35.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

35.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

35.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

35.9. 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.

35.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

35.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.13. 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 частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35.14. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания, контактный телефон) |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата документа,**проставляемая заявителем)* |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются сведения необходимые заявителю,а также информация о месте и цели предоставляется выписки) |

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Заявление принял |
| Ф.И.О., должность | подпись | дата |
|  |  |  |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

****

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