**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАХМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

[**от 12сентября 2024 года**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/930b1c6d-438e-40b2-9243-5c8daf8e4cfd.html) **№43**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент).

2.Признать утратившими силу постановления администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области:

-от 02.07.2019 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

-от 11.06.2022 № 40 «О внесении изменений в постановление администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 02.07.2019 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

от 24.08.2022 № 51 «О внесении изменений в постановление администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 02.07.2019 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации Рахмановского**

**муниципального образования**  **Э.Б. Закиев**

Приложение к

постановлению

администрации Рахмановского

муниципального образования

от 12.09.2024 года №43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I.Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» (далее – Порядок ведения похозяйственных книг).

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступают граждане (далее – заявитель):

1.2.1.1.которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства на территории Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее соответственно – глава ЛПХ, муниципальное образование);

1.2.1.2.которые являются членами семьи главы ЛПХ, совместно проживающие с главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющие с ним ведение личного подсобного хозяйства.

1.2.2.От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3.1.Информация о месте нахождения, графиках работы, графиках приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графиках приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресе официального сайта администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского района Саратовской области сети «Интернет»: (<http://RAHMANOVKA-MO.RU>) (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ»):С<http://mfc64.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области (далее - ПГУ СО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов):

413717, Саратовская область, Пугачевский район, с. Рахмановка, ул. Молодежная 1/1

Справочные телефоны Администрации: 8(84574) 32787;

Факс: 8(81362) 53345;

Адрес электронной почты Администрации: rahmanovka-mo@mail.ru ;

График работы Администрации:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Администрации |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, | с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье | Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы приема корреспонденции в Администрации |
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского района

Саратовской области, адрес официального сайта: (http://RAHMANOVKA-MO.RU).

Муниципальная услуга через Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Саратовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предоставляется.

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в зданиях Уполномоченных органов информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченных органов по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты;

почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в зданиях Уполномоченных органов размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, графиках работы Уполномоченных органов;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченных органов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченных органов, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченных органов;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченных органов по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченных органов, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченных органов;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Уполномоченный орган, посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие администрации Рахмановского муниципального образования и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**2.2.Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) заявителю (его представителю) выписки из похозяйственной книги, составленной по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – выписка из похозяйственной книги).

Выписка из похозяйственной из книги может быть составлена в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги);

2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отсутствии сведений в похозяйственной книге Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге).

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрации Рахмановского муниципального образования.

2.4.2.Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1.Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2.Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о защите инвалидов);

2.5.1.3.Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2.5.1.4.Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.5.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг);

2.5.1.6.Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

2.5.1.7.Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.1.8.приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

2.5.1.9.Порядком ведения похозяйственных книг;

2.5.1.10.настоящим Административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – заявление), которое должно содержать указание на формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала – заполняется электронная форма заявления на Едином портале;

2.6.1.2.копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

2.6.1.3.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В случае направления заявления с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств или подано в электронной форме с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.3.Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью с учетом требований абзаца второго пункта 33 Порядка ведения похозяйственных книг.

2.6.4.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Администрация Рахмановского муниципального образования не вправе требования от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.6.6.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования, 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 об организации предоставления муниципальных услуг;

2.6.6.2.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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

2.7.1.1.заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.2.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.3.представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.4.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.7.1.5.некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления на Едином портале;

2.7.1.6.заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.7.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо выявление недостоверных сведений в указанных документах;

2.7.1.8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**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**

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы**

**ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными**

**законами, принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации,**

**нормативными правовыми актами Саратовской области,**

**муниципальными правовыми актами органов местного**

**самоуправления муниципального образования**

2.10.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления, и (или) уведомления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Уполномоченный орган и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Рахмановского муниципального образования не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в администрацию Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2.12.2.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется администрацией Рахмановского муниципального образования в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга: к залу ожидания, местам**

**для заполнения заявлений и (или) уведомлений**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии**

**с действующим законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

**2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.4.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Саратовской области;

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/, в сети «Интернет».

2.15.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом требований абзаца второго пункта 33 Порядка ведения похозяйственных книг.

2.15.4.Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

**III.Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Уполномоченный орган.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в администрацию Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

3.2.2.2.в электронной форме с использованием Единого портала;

3.2.2.3.путем направления электронных образов документов по электронной почте в адрес Уполномоченного органа;

3.2.2.4.почтовым отправлением в адрес администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в администрацию Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению документов (при обращении с заявлением представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6.По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, оформленный на бланке администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, с указанием причин отказа по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.8.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента для принятия документов, и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.9.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.2.8 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.9.1.регистрирует документы в журнале регистрации обращений граждан (письма, заявления, жалобы) личного и второстепенного характера (далее – журнал регистрации) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

3.2.9.2.проставляет на копии заявления отметку о его приеме с указанием даты и номера регистрации, которую возвращает заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в настоящем подпункте, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.10.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала:

3.2.10.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела. После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и комментарии, подтверждающие поступление заявления в администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

3.2.10.2.при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении. В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и комментарии, подтверждающие отказ в приеме заявления и документов, с указанием причины отказа в их приеме по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.10.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие заявление и документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела, готовит на бланке администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Рахмановского муниципального образования документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Указанное уведомление направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Уполномоченный орган, способом, указанным в заявлении. В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие в работу заявления, и (или) уведомления, и документов.

3.2.11.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов путем почтового отправления, по электронной почте:

3.2.11.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.11.2.при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Уполномоченного органа решение об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении;

3.2.11.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, регистрирует поступившие заявление и документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела;

3.2.11.4.подготавливает на бланке администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Рахмановского муниципального образования документов, а также перечень приложенных к заявлению документов, с указанием их объема. Указанное уведомление направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и (или) уведомления и документов в Управление, способом, указанным в заявлении.

3.2.12.Принятие администрацией Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.13.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.14.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов в администрацию Рахмановского муниципального образования, с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

**3.3.Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, ответственным за ведение похозяйственной книги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.осуществляет поиск в похозяйственной книге необходимой информации о личном подсобном хозяйстве, указанном в заявлении;

3.3.2.2.при наличии необходимой информации готовит выписку из похозяйственной книги с учетом требований пункта 32 Порядка ведения похозяйственных книг, а также следующих обстоятельств:

а)если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала, выписка из похозяйственной книги подготавливается в форме электронного документа, в остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается;

б)в случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа – выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в 2 экземплярах с учетом требований пункта 3.3.4 настоящего раздела;

3.3.2.3.при отсутствии необходимых сведений в похозяйственной книге – готовит проект уведомления об отсутствии сведений в похозяйственной книге.

3.3.3.Проекты документов, указанные в подпунктах 3.3.2.2 и 3.3.2.3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание должностному лицу, уполномоченному в соответствующем порядке главой администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – глава) на осуществление таких действий.

При отсутствии уполномоченного должностного лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проекты документов передаются на подписание главе города.

3.3.4.Оба экземпляра выписки из похозяйственной книги являются подлинными, подписываются главой города либо уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области с учетом требований абзаца первого пункта 37 Порядка ведения похозяйственных книг (далее – оттиск печати).

В случае, если выписка из похозяйственной книги изложена на несколько листах, то она прошивается и нумеруется. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 10 (десять) листов») заверяется подписью уполномоченного должного лица и заверяется оттиском печати.

Уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге оттиском печати не заверяется.

3.3.5.Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы города или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.6.Подписанные и заверенные оттиском печати выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе, уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге регистрируются в журнале регистрации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, с учетом требований пункта 2 Порядка ведения похозяйственных книг.

3.3.7.Результатом административной процедуры является один из следующих документов, подписанный и заверенный главой города либо уполномоченным им должностным лицом:

3.3.7.1.выписка из похозяйственной книги в 2 экземплярах;

3.3.7.2.уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрации Рахмановского муниципального образования.

**3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, муниципальному служащему администрации Рахмановского муниципального образования в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, извещает по номеру телефона, указанному в заявлении, либо по электронной почте заявителя (его представителя) о готовности результата муниципальной услуги.

3.4.3.В случае, если заявление было направлено заявителем (его представителем) в электронной форме с использованием Единого портала, то выписка из книги в форме электронного документа (уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге) предоставляется в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.4.4.В случае, если заявление было направлено заявителем (его представителем) путем почтового отправления, по электронной почте в адрес администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, а также в ходе личного обращения в администрацию Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, то выписка из похозяйственной книги (уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге) выдается заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя также при предъявлении документа, подтверждающие его действия от имени заявителя), под личную подпись.

3.4.5.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус и комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.Результатом административной процедуры является:

3.4.6.1.выдача (направление) заявителю (его представителю) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела;

3.4.6.2.изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, указанных в пункте 3.4.5 настоящего подраздела, – в случае направления документов в электронной форме с использованием Единого портала.

3.4.7.Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

**IV.Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого главе администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, глава администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения главы администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае удовлетворения жалобы.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении жалобы.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.Ответственность муниципальных служащих**

**структурного подразделения администрации**

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

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, предоставляющих муниципальную услугу.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

**5.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие**

**(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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 об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.Ф.И.О должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (его представителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги – в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя главы администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений главы администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области либо должностного лица, муниципального служащего администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, а также членов их семей. Глава Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области или глава администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области или глава администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об отказе (невозможности) в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя)**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области за подписью главы Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области либо главы администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействие) администрации Рахмановского муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации Рахмановского муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10.Способы информирования заявителя (его представителя)**

**о порядке подачи и рассмотрении жалобы**

5.10.1. Администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача выписки**

**из похозяйственной книги»**

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии сведений в похозяйственной книге**

**муниципального образования администрации Рахмановского муниципального образования**

Запрашиваемые Вами сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются сведения, которые запрашивались)

в отношении личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в похозяйственной книге муниципального образования администрации Рахмановского муниципального образования отсутствуют.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача выписки**

**из похозяйственной книги»**

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

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

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан);

для представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Номер контактного телефона:

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

Адрес электронной почты:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается перечень запрашиваемых заявителем (его представителем) сведений из похозяйственной книги)

ведущегося на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

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

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

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

Мною выбирается следующий способ получения (выдачи) конечного результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрации Рахмановского муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу;

 □ в виде электронного документа, который направляется администрации Рахмановского муниципального образования заявителю через Единый портала (в случае, если настоящее заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала);

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

|  |
| --- |
|  |

(заполняется специалистом администрации Рахмановского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию документов, с указанием наименования документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденного муниципальным правовым актом администрации Рахмановского муниципального образования (далее – Административный регламент)

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом:

|  |
| --- |
|  |

(заполняется специалистом администрации Рахмановского муниципального образования, ответственным за регистрацию документов)

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Конечный срок предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись специалиста

администрации Рахмановского муниципального образования, ответственного за регистрацию документов)

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

 (дата, номер регистрации заявления)