

**АДМИНИСТРАЦИя**

**Базарно-Карабулакского МУНИЦИПАЛЬНОГО района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.02.2024 № 135

р.п. Базарный Карабулак

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.07 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Базарно-Карабулакского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Будеева И.А.

**Глава муниципального района Н.В.Трошина**

Приложение

к постановлению администрации

Базарно-Карабулакского

муниципального района Саратовской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2024 год №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению выписки из похозяйственной книги на территории Базарно-Карабулакского муниципального образования Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Базарно-Карабулакского муниципального образования Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, в отношении которых осуществлен учет в похозяйственных книгах. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Базарно - Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее – администрация, уполномоченный орган).

Информация о месте нахождения и графике работы:

412600, Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 В.

Телефон для справок: 8 (845 91) 7-13-44.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=335) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги в случае, если заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги подано в многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

2.4.1.Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://admbk.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. [Заявление](#P661), составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя в случае представления заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный в установленном порядке.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.2](#P75), [2.7.3](#P76) настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках и копиях для заверения либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

2.7.4. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных пунктами 2.7.2., 2.7.3. настоящего Административного регламента.

2.8. Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителем.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах  [2.7.2](#P75), [2.7.3](#P76) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее –­ ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приемев соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- представление документов, не отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.9](#P79) настоящего Административного регламента;

- [заявление](#P661) оформлено не по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в пункте 1.[2](#P53) настоящего Административного регламента.

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

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

В случае представления заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15. При входе в помещение уполномоченного органа устанавливается вывеска с указанием наименования организации. Места для приема и выдачи документов оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Уполномоченный орган:

- создает условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию территориального структурного подразделения;

- обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, а также входа и выхода из здания уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание уполномоченного органа с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечивает дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечивает допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме, в здание уполномоченного органа;

- оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение уполномоченного органа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

- извлечения из текста Административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

В случае обращения заявителя через Единый портал заявление подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

**3. 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**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной**

**услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимые для исправления**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа,**

**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – Предоставление выписки из похозяйственной книги

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которое может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P73).2., 2.7.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктами 2.7.2., 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалисту структурного подразделения, ответственному за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.9](#P79) настоящего Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов специалист подготавливает [уведомление](#P734) (Приложение № 3 к Административному регламенту) об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения, которое подписывается Главой Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области и выдается (направляется) заявителю.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалистом осуществляется регистрация документов в базе регистрации заявлений граждан в день поступления таких документов. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами представляется Главе Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области для резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, поступают на исполнение специалисту.

3.4.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении заявителя через Единый портал.

Для возможности подачи заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. Заявление и документы, направленные таким способом регистрируются в автоматическом режиме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

Заявителю в личном кабинете на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) направляется уведомление:

- о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления и документов к нему.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги и документы, предусмотренные пунктами 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.В приеме заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.Срок регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, документов, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и документов, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3. настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9. Направление информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P73).2 и 2.7.3 Административного регламента, специалисту.

3.10.1. Специалист проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит [уведомление](#P734) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку [выписки](#P704) из похозяйственной книги в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

3.10.2. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги, представлено заявителем, в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в пункте 1.[2.](#P53) настоящего Административного регламента.

3.11. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении заявителя через Единый портал.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение одного дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме,  в соответствии с [Постановление](https://internet.garant.ru/#/document/403175683/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления специалисту заявления и прилагаемых к нему документов.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные специалистом выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляются на подпись Главе Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

3.13.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21)  Главы Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области.

3.14. Подписанная Главой Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе делопроизводства уполномоченного органа, после чего передается специалисту.

Специалист извещает заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, Единого портала. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, с использованием Единого портала. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

В случае, если заявитель получает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под личную подпись.

В случае, если заявитель получает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в заявлении, специалист направляет выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если заявитель получает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством Единого портала, специалист направляет указанные документы в личный кабинет заявителя на Едином портале, (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги не был указан иной способ.

3.15. При подаче заявления через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги не был указан иной способ.

3.16. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.17. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.18. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.19. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.20. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых Главой Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за предоставлением выписки из похозяйственной книги |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Форма заявления

Главе Базарно-Карабулакского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему(ей) по адресу:

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

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги

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

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Формат предоставления выписки:

а)в форме электронного документа;

б)на бумажном носителе.

Способ получения документов (в том числе выписки из похозяйственной

книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а

также оригиналов ранее представленных документов):

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личном кабинете на Едином портале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Извещение о получении документов:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личном кабинете на Едином портале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на

обработку моих персональных данных.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Форма уведомления

Уведомление

Дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированному(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги)

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

(нужное подчеркнуть)

Основание принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП