**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.10. 2023 г. № 39

с. Чарышское

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

 В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Чарышский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления му­ниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Чарышский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за со­бой.

Глава сельсовета А.И.Митусов

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Администрации

 Чарышского сельсовета

 Усть-Калманского района

 Алтайского края

 от « 11 » октября 2023 года № 39

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений (выписки) из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители):

**-глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;**

**-иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ;**

**-перечень сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которая необходима для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг».

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

Администрация Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

Предоставление муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» осуществляется органам местного самоуправления поселения, на территории которого расположено личное подсобное хозяйство (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

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

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3.1.1**. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.3.** При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.3.1.** По телефону специалисты Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.3.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.3.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.3.3.4.** При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.3.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.3.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

**2.3.4.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг;

2) отказ в выдаче сведений (выписки) из похозяйственных книг.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**2.5.1.** Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

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

7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минсельхоза России от 27.09.2022г N 629 («Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг);

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

10) Уставом муниципального образования Чарышский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края;

11) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

12)Распоряжением ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 18 сентября 2019 N 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги являются заявление (приложение 3), а также документы, представленные в Администрацию Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края на личном приеме:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

**2.7.2.** **Основанием для предоставления муниципальной услуги является межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

**2.8.** Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

**2.9.** Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

**2.12.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.16.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.16.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрация Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.16.2.** Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**2.16.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов,

осуществляет специалист о Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

 **2.16.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.16.5.** На информационных стендах Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу,

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу,

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу,

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.16.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.16.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.17.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.18.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.18.1.** Администрация Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Чарышского сельсовета, в электронной форме .

2.18.2. Администрация Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Чарышского сельсовета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в Администрацию Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края по почте.

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края , ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. При личном обращении заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

**3.2.3.2.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, передает заявление с документами Главе Чарышского сельсовета, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

 При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

**3.3.3.** После рассмотрения документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе Чарышского сельсовета.

**3.3.4.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта сведений (выписки) из похозяйственных книг либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю органа местного самоуправления подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Глава Усть-Калманского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает сведения (выписку) из похозяйственных книг либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.1.** Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

**3.4.3.2.** Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Чарышскогоо сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Чарышского сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Чарышского сельсовета

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы Чарышского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются Главе Чарышского сельсовета.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы Глава Чарышского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Чарышского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

**5.7.2.** В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.11.**  Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

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

**5.13**. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

**Информация**

**об Администрации Чарышского сельсовета, предоставляющей**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Чарышского сельсовета |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | \_ |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | \_ |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658155 Алтайский край Усть-Калманский район с.Чарышское ул.Центральная д.20 а |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница: 09.00-17.00Выдача справок с 9.00-12.00Обеденный перерыв:13.00-14.00                                          Cуббота, воскресенье – выходные дни                              |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38599)27-3-33 Cselsovet@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [https://charyshskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru](https://charyshskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/) |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Приложение 2

к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

Кому:

(руководителю органа местного самоуправления)

От кого:

Ф.И.О.(последнее - при наличии) физического лица,

 (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации, телефон)

Заявление

Прошу выдать справку (выписку) из похозяйственной книги о

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

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

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

(сведения, которые должны быть указаны в выписке из похозяйственной книги /наличие в хозяйстве скота, земельного участка, жилого дома и т. п./)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписка в получении документов № \_\_\_\_, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подпись заявителя)

предоставлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

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

 (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Приложение 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» (составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

(не более 1 рабочего дня)

П

Рассмотрение заявления с приложенными документами

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю сведений (выписки) из похозяйственных книг

(не более 3 рабочих дней)

Выдача заявителю

решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 Приложение4

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края | Адрес:658155,Алтайский край,Усть-Калманский район,с.Чарышское ,ул.Центральная  д. 20А, 8(38599)27-3-33 Руководитель: глава Чарышского сельсовета |

 Приложение 5

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

(Оформляется на бланке Администрации)

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок

 (выдается в целях государственной регистрации прав

 на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения

 личного подсобного хозяйства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (вид документа, удостоверяющего личность

 (серия, номер)

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

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

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

 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

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

принадлежит на праве

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

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге

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

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения

книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании

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

 (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу

 внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок

 (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии) |
| (указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления) | (в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |  |

 Приложение6

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

**Выписка из похозяйственной книги №**

Выдана Администрацией Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

 (наименование учреждения предоставившего выписку)

 в лице **Главы Администрации**

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании: **Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края**

 (нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства ул., д., кв.

Лицевой счет №

№ (земельно-кадастровой книги)

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Глава |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

**2. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного пользования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на 01 июля (сотка) | На дату оформления выписки |
| 2021 | 2022 | 2023 |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Всего земли, занятой посевами и посадками  |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 1.1. Приусадебный земельный участок |  |  |  |  |
| 1.2. Иные виды разрешенного использования земельных участков |  |  |  |  |
| 1.2.1. Полевой земельный участок |  |  |  |  |
| 1.2.2. Земельная доля  |  |  |  |  |
| 1.2.3. Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 1.2.4. Сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  |  |
| 1.2.5. Пастбища  |  |  |  |  |
| 1.2.6. Лесные земли  |  |  |  |  |
| 1.2.7. Земли под постройки  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. Посеяно:  |  |  |  |  |
| 2.1. Картофель  |  |  |  |  |
| 2.2. Овощей открытого  |  |  |  |  |
| 2.3. Овощей закрытого грунта  |  |  |  |  |
| 2.4. Кормовых культур |  |  |  |  |
| 2.5. Кукурузы |  |  |  |  |
| 2.6. Подсолнечника  |  |  |  |  |
| 2.7. Сахарная свекла  |  |  |  |  |
| 2.8. Многолетние насаждения и ягодные культуры:  |  |  |  |  |
| 2.8.1. Плодовые насаждения |  |  |  |  |
| 2.8.2. Ягодники |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли  |  |  |  |  |
| из подпунктов 1 и 2 в том числе земли:  |  |  |  |  |
| 3.1. В собственности  |  |  |  |  |
| 3.2. Во владении |  |  |  |  |
| 3.3. В пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. В аренде  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Пункт 2 подлежит обязательному заполнению

**3. Количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01июля, голов  | На дату оформления выписки  |
| 2020 | 2021 | 2022 |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. Коровы |  |  |  |  |
| 1.2. Быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. Телки до 1 года |  |  |  |  |
| 1.4. Телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |
| 1.5. Нетели  |  |  |  |  |
| 1.6. Бычки на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 1.7.  |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 2.1. Свиноматки основные от 9 месяцев и старше  |  |  |  |  |
| 2.2. Хряки-производители  |  |  |  |  |
| 2.3. Поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. Поросята от 2 до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.5. Молодняк на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 2.6.  |  |  |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего  |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 3.1. Овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |
| 3.2. Бараны – производители  |  |  |  |  |
| 3.3. Ярочки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 3.5. Из всех овец-романовские |  |  |  |  |
| 4. Козы – всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1. Козоматки и козочки старше 1 года  |  |  |  |  |
| 4.2. Козлы  |  |  |  |  |
| 4.3. Козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. Козлики на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 5. Лошади – всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. Кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |
| 5.2. Жеребцы – производители  |  |  |  |  |
| 5.3. Кобылы до 3 лет  |  |  |  |  |
| 5.4. Жеребцы до 3 лет  |  |  |  |  |
| 5.5. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 6.1. Куры–несушки  |  |  |  |  |
| 6.2. Молодняк кур |  |  |  |  |
| 6.3. Утки |  |  |  |  |
| 6.4. Молодняк уток |  |  |  |  |
| 6.5. Гуси |  |  |  |  |
| 6.6. Молодняк гусей |  |  |  |  |
| 6.7.  |  |  |  |  |
| 7. Кролики – всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. Кроликоматки  |  |  |  |  |
| 7.2. Молодняк кроликов |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания  |  |  |  |  |
| 8.1. Нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.1.1. в том числе матки  |  |  |   |  |
| 8.2.  |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи  |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных  |  |  |  |  |
| 10.1.  |  |  |  |  |

**4. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на 01 июля, единиц | на дату оформления выписки |
| 2021 | 2022 | 2023 |  |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| 2.Комбайны |  |  |  |  |
| 3.Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |
| 4. Поливальные машины и установки |  |  |  |  |
| 5. Плуги |  |  |  |  |
| 6. Сенокосилки |  |  |  |  |
| 7. Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями  |  |  |  |  |
| 8. Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |
| 9. Транспортеры для уборки навоза |  |  |  |  |
| 10. Раздатчики кормов |  |  |  |  |
| 11. Сепараторы для молока |  |  |  |  |
| 12. Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |
| 13. Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |
| 14. Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |
| 15. Грузовые автомобили  |  |  |  |  |
| 16. Прицепы и полуприцепы  |  |  |  |  |
| 17. Легковые автомобили  |  |  |  |  |
| 18. Мотоциклы  |  |  |  |  |
| 19. Снегоходы |  |  |  |  |
| 20. Моторные лодки и катера  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |

**5.**

*(фамилия, имя, отчество Заемщика, Созаемщика, Поручителя)*

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

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

 (подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение7

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

*(Оформляется на бланке Администрации)*

**С П Р А В К А**

**Дана гр.:**

в том, что он(а) зарегистрирован(а) в с. Чарышское, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усть-Калманского района, Алтайского края и имеет состав семьи:

Основание: книга похозяйственного учета №

Лицевой счет №

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Секретарь администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**С П Р А В К А**

**с места жительства наследователя ( умершего)**

 Дана администрацией Чарышского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края в том, что

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по день смерти года постоянно проживал(а ) согласно регистрации по адресу:

 с. Чарышское, ул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Усть-Калманского района Алтайского края.

Совместно с ним проживали и были зарегистрированы:

В настоящее время по этому адресу проживает согласно регистрации:

 Справка дана для предъявления в нотариальную контору.

М.П Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 9

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**СПРАВКА**

о составе личного подсобного хозяйства

о ежемесячных доходах от него в 20\_\_ год

 (Ф.И.О. заявителя (полностью) для включения в общий доход

семьи при определении права на ежемесячное пособие на ребенка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Состав ЛПХ | Кол-воСтруктурединиц (гол.соток, штук) | Норматив доходчивостиодной структурнойединицы ЛПХ в м-ц (руб.) | Получаемый Месячный доход (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Участок под возделываниепродукции растениеводства |  |  |  |
| 2 | Корова |  |  |  |
| 3 | Молодняк КРС |  |  |  |
| 4 | Овцы, козы |  |  |  |
| 5 | Свиньи |  |  |  |
| 6 | Птица |  |  |  |
| 7 | Пчелосемьи |  |  |  |
| 8 | Лошади |  |  |  |

Итого доход в месяц

в целом по ЛПХ  -

Примечание:

1.Справка заполняется заявителем, при этом сведения о количестве структурных единиц в ЛПХ (гр. 3) указываются по состоянию на июль текущего или предшествующего года, заверяется печатью сельской (поселковой, районной) администрации и подписью ее руководителя.

2.Справка обновляется заявителем ежегодно в июле, в ином случае выплата

пособия приостанавливается с августа месяца.

3.Доходы от участка под возделывание продукции растениеводства размером до 10 соток включительно не определяется.

Расчет полученного дохода ведется с каждой сотки, начиная с одиннадцатой.

Основание выдачи справки: пох-я книга № л-счет №

**Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Секретарь администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**СПРАВКА**

 Справка дана

в том, что он(а) имеет в своём хозяйстве в количестве

Основание: книга похозяйственного учета № , лицевой счет №

Справка дана для предъявления по месту требования

**Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Секретарь администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 11

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**С П Р А В К А**

 Дана Администрацией Чарышского сельсовета в том, что

Гр. года рождения действительно проживали в с. Чарышское

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д\_\_\_. Усть-Калманского района Алтайского края с

« »\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_года по « »\_\_\_\_\_ \_\_\_ года.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

*(Оформляется на бланке Администрации)*

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(почтовый индекс, адрес, телефон)* |

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края рассмотрено заявление от

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной

услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» Администрация

Чарышского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента |  |

 | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.