**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.07.2025 года № 59 п. Роговский**

 Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Роговского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» согласно приложению к данному постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Роговского сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Роговского сельского поселения Т. С. Вартанян

Приложение 1

 к постановлению

 Администрации Роговского

сельского поселения

 от 07.07.2025 г. № 59

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

# 1. Общие положения

1. **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами, ведущие ЛПХ и их уполномоченными представителями и Администрацией Роговского сельского поселения (далее - Администрация), по вопросу выдачи выписки из электронной похозяйственной книги.

* + 1. 1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, открытости порядка предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
1. **1.2. Круг заявителей**

 1.2.1.Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство на территории Роговского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области:

 - являющиеся главой или членами личного подсобного хозяйства;

 - лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении (собственники или их уполномоченные представители, правообладатели и юридические лица (федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1. **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации (далее - Исполнитель).

1. Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит Исполнитель.
	* 1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:
		2. - на официальном сайте Администрации Роговского сельского поселения по адресу: http://rogovskoe-adm.ru/, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (http://www.gosuslugi.ru);

1. - использования средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации, по электронной почте;
2. - проведения консультаций;
3. - при личном контакте с заявителем или его представителем.
	* + 1. 1.3.2. Сведения о местонахождении.

Почтовый адрес: 347680,Ростовская область, Егорлыкский район, п. Роговский, пер. Победы, 10.

График работы:

1. понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 17-12
2. перерыв: с 13-00 до 14-00
3. Контактный телефон: 8 (86370)45-2-34
4. Адрес электронной почты: sp10113@donpac.ru.
5. Адрес интернет-сайта

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

 - в устной форме при личном обращении;

 - с использованием телефонной связи;

 - в письменной форме;

 - через электронную почту: sp10113@donpac.ru

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Исполнителем.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: актуальность, своевременность, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

 Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги».

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

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Роговского сельского поселения (далее - Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

 - выписки из электронной похозяйственной книги в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение №1 к настоящему Регламенту);

 - выписки из похозяйственной книги в произвольной форме или по форме книги, подготовленная с использование ИС «Электронная похозяйственная книга» Министерства сельского хозяйства РФ;

 - выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа подписанная электронной цифровой подписью Главы Администрации

 2.3.2. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписанная электронной цифровой подписью Главы Администрации, предоставляется в личном кабинете на Едином портале (если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала) либо на электронную почту заявителя (если это указано в заявлении гражданина, обратившегося за выпиской)

В остальных случаях в форме электронного документа распечатывается, заверяется гербовой печать и подписью главы Администрации и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства или иного члена личного подсобного хозяйства, указанный в заявлении, либо передается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.3.3.При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.4.Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.5.Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим регламентом.

**2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1.Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не превышающий 3 (трех) рабочих дней, с даты регистрации, заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки (направления запроса) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации в соответствии с действующим законодательством (но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней), при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

 2.4.2.Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

 - Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания 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»;

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

 - Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

 - Уставом Роговского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области;

 - настоящим Регламентом.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет Исполнителю:

 - документ, удостоверяющий личность, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);

 - заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 4 к настоящему Регламенту), а также подготовленного в электронной форме с помощью Единого портала, подписано 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

 - документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника в отношении имущества, представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя -(документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя собственника в отношении имущества) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

 - документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

- в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

 2.6.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

 2.6.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя (представителя Заявителя), в заявлении на оказание муниципальной услуги.

 2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

 - на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

 - посредством почтового отправления (в этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий) с уведомлением о вручении;

 - в электронной форме с помощью Единого портала (личный кабинет, подписано 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке).

 2.6.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

 2.6.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

 2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 2.6.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления**

2.7.1.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указывается формат предоставления:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

 - в электронной форме через личный кабинет Единого портала.

 2.7.2. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

**2.8. Исчерпывающий 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 муниципальной услуги**

 2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

 Исполнитель на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

 2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

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

2.9.1. Исполнительпринимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

 - отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

 - отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданной нотариусом;

 - запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

 - запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

 - документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

 - отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 - предоставление Заявителем неполного пакета документов.

 2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

 2.9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Исполнительпринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 - информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом;

 - предоставления недостоверных и (или) неполных сведений;

 - наличие противоречий в предоставленных документах;

 - заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

 - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

 - заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

 2.10.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

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

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

 - поступивший до 15:00 – в день поступления;

 - поступивший после 15:00 – на следующий рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

 2.14.2. Рабочие места Исполнителя, должны быть оборудованы:

 - средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

 2.14.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

 2.14.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги (формы и образцы документов для заполнения), праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов иперечень документов и/или информации, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.14.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи по территории объекта;

 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.14.6. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

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

 2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию Роговского сельского поселения;

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

 2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр).

1. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

 - информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

 - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в электронной форме) о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - подготовка выписки из похозяйственной книги;

 - направление (выдача) результата муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

 3.1 Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Уполномоченный орган.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

 3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель, осуществляющий личный прием:

* + - 1. - устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
			2. - проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

 - осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает заявителю;

* + - 1. - дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

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

 - определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 (один) рабочий день).

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в соответствии с п.2.13 и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов Исполнитель письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) (1 (один) рабочий день).

 3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

 Специалист Администрации, ответственный оказание муниципальной услуги (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

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

 3.1.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

 3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о получении выписки из похозяйственной книге.

 3.2. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие соответствующих документов.

3.2.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

 3.3. Направление (выдача) результата муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче такой выписки Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанных в заявлении о формате предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

 - в электронной форме через личный кабинет Единого портала.

 В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа в направлении (выдаче) такой выписки.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

 **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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

4.7. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.8. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

4.10. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

 **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее - жалоба).

5.2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 115 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

5.4. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.6 Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе Администрации.

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, адрес заявителя)  |

Уважаемый (ая) !

 Администрация Роговского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление сообщает следующее.

 В соответствии с п. 2.10. Административного регламента «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги», Администрация Роговского сельского поселения уведомляет Вас об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Глава Администрации

Роговского сельского поселения *подпись расшифровка подписи*

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 Администрация Роговского сельского поселения уведомляет *(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства)*

о том, что \_ \_\_\_ 20\_\_ года руководствуясь ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Ваше обращение для рассмотрения направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По итогам принятого решения Вам будет сообщено дополнительно.

 (Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

 Главе Администрации Роговского сельского поселения

(ФИО)

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

Ф.И.О. заявителя (или наименование юридического лица)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные (если обращается гражданин,

 для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги в формате электронного документа или на бумажном носителе (*нужное указать*):

по форме листов похозяйственной книги;

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

 (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

в произвольной форме, с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги)*

личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

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

 Ответ прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(почтовым отправлением, выдать на руки, в электронной форме через личный кабинет Единого портала)*

 Перечень прилагаемых к заявлению документов: *(прописываются все документы, которые прикладываются к заявлению)*

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

 Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Глава ЛПХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(его полномочного представителя)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных администрацией Роговского сельского поселения, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что не предоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений, а также выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей ведения похозяйственной книги, в соответствии с перечнем данных, отраженных в электронной похозяйственной книге.

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в электронной форме) о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка: - выписки из похозяйственной книги в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»; - выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту похозяйственной книги; - выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. |

|  |
| --- |
| **Направление (выдача) результата муниципальной услуг** |
|  |

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

 Главе администрации Роговского

 сельского поселения

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

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П. (подпись руководителя юридического лица, физического лица)