****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 мая2013г.№ 1344

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

( в ред. постановления администрации городского округа

город Михайловка от 19.12.2014г. № 3621)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениемПравительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь ст. 34 Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, постановлением администрации городского округа от 26.09.2011 г. № 1759 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов», администрация городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Опубликовать постановление в газете "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка" и разместить на официальном интернет-сайте городского округа город Михайловка.

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Михайловка по сельскому хозяйству и развитию территорий С.П. Етеревскова.

Глава городского округа

город Михайловка Н.П.Семисотов

Утвержден

 постановлением администрации

городского округа город Михайловка

 от 14 мая 2013 г. №1344

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:Выдача выписки из похозяйственной книги.

1.2. Цели предоставления услуги:

* повышение качества исполнения муниципальной услуги;
* определяет сроки и последовательность действий при предоставлении (;
* повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» №7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ»,26.01.2009 г., №4, ст.445, «Парламентская газета», №4,23-29.01.2009 г.);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;(от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ.Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета» №1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета» №7-8, 15.01.2005 г.);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации; (30.11.1994 г. № 51- ФЗ.«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г. №32, ст.3301, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994г.);

-Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст.3822,«Российская газета» №202, 08.10.2003 г., «Парламентская газета» №186, 08.10.2003 г.);

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

- Пунктом 50 распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом городского округа город;

- Настоящим административным регламентом.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделамисельских территорий администрациигородского округа город Михайловка Волгоградской области (далее администрация). С использованием средств почтовой связи, телефонной связи, электронной почты, Интернет, печатных изданий, на личном приеме.

Местонахождение отделов сельских территорий администрации городского округа город Михайловка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отдел сельской территории | Адрес электронной почты, телефон | Адрес  |
| 1 | Арчединская сельская территория | admarch\_29@mail.ru6-97-20 | 403301, Волгоградская область, Михайловский район, ст. Арчединская,ул. Ленина, 21 |
| 2 | Безымянская сельская территория | selbez@yandex.ru6-18-23 | 403303, Волгоградская область, Михайловский район, х. Безымянка,ул. Центральная, 1 |
| 3 | Большовская сельская территория | lygina.adm-bolsho@yandex.ru6-69-72 | 403313, Волгоградская область, Михайловский район, х. Большой,  ул. Ленина, 17 |
| 4 | Етеревская сельская территория | admeterev@mail.ru6-71-53 | 403314, Волгоградская область, Михайловский район, ст. Етеревская, ул. Ленинская 51 |
| 5 | Карагичевская сельская территория | karagichevst@yandex.ru6-63-62 | 403334, Волгоградская область, Михайловский район, х. Карагичевский, ул. Ленина 2 |
| 6 | Катасоновская сельская территория | vera.matnenko@yandex.ru6-24-96 | 403323, Волгоградская область, Михайловский район, х. Катасонов, ул. Торговая, 6 |
| 7 | Октябрьская сельская территория | sad.ant@yandex.ru6-05-80 | 403317, Волгоградская область, Михайловский район, х.Плотников-2, ул. Магистральная 14 |
| 8 | Отрадненская сельская территория | a-otradnoe@yandex.ru6-10-62 | 403325, Волгоградская область, Михайловский район, п. Отрадное, ул. Набережная, 12А |
| 9 | Раздорская сельская территория | luchistaya\_s@mail.ru6-25-49 | 403306, Волгоградская область, Михайловский район, х. Раздоры, ул. Мира, 10 |
| 10 | Раковская сельская территория | rakovka2011@yandex.ru6-82-36 | 403336, Волгоградская область, Михайловский район, х.Сухов-2, ул. Орджоникидзе д.1 |
| 11 | Сенновская сельская территория | adm.sennoi@mail.ru6-79-74 | 403315, Волгоградская область, Михайловский район, х. Сенной, ул. Ленина, 38 |
| 12 | Сидорская сельская территория | b3769@yandex.ru6-59-25 | 403311, Волгоградская область, Михайловский район, с. Сидоры, ул. Ленина, 5 |
| 13 | Совхозная сельская территория | rekonstr.adm@mail.ru6-41-51 | 403331, Волгоградская область, Михайловский район, п. Реконструкция, ул. Ленина, 20а |
| 14 | Троицкая сельская территория | troiay@yandex.ru6-91-42 | 403330, Волгоградская область, Михайловский район, х. Троицкий, ул. Советская, 30 |
| 15 | Отдел Себровской территории  | adm-sebrovo@mail.ru4-65-56 | г. Михайловка, ул. Гомельская, 1а |

График работы отделов администрации:

Понедельник-Пятница, с 8-00 до 16-00, перерыв 13-00 до 14-00.

Выходные: Суббота, воскресенье.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

- Получение выписки из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок.

- Отказ в предоставлении выписок из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписок из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок является отсутствие  документа удостоверяющий личность (паспорт).

б) несоответствие представленных документов требованиям;

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1.6. Сведения об обжаловании

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно к начальнику отдела сельской территории администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги. При обращении устно к начальнику отдела сельскойтерритории ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.7. Сведения об оплате

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

1.8. Получателями муниципальной услуги являются:

— граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории и ведущие личное подсобное хозяйство на  сельской территории (далее — заявители);

— граждане, зарегистрированные на  сельской территории, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

— граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на  сельской территории;

— иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

— юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на  сельской территории;

— граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

2 . Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдается:

а) непосредственно в отделах сельских территорий администрации городского округа город Михайловка (по списку);

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, издания информационных материалов.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет – сайте Администрации Волгоградской области, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- справочная информация о должностных лицах, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится при личном общении гражданина.

2.1.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3. Условия и сроки приема и консультации заявителей

2.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница 8.15-15.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресеньеВыходные дни

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказ заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.2. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента.

2.7.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

А. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется (Приложение № 3):

- паспорт владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- письменное заявления гражданина (Приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Б. Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется (Приложение № 3):

- заявление;

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

В. Для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий (Приложение № 4):

- паспорт заявителя;

- заявление на выдачу справки.

Г. Для получения справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) (Приложение № 5):

- паспорт заявителя;

- заявление на выдачу справки.

Справки и выписки из похозяйственной книги населенных пунктов сельскихтерриторий (согласно списку) выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

1. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалистам отделовсельских территорий администрации городского округа город Михайловка, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.8. настоящего административного регламента.

3.2. Специалист отдела администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист отдела администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист отдела администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

- прием, первичная обработка заявлений граждан;

- оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у ответственного специалиста.

3.2.2. Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится ответственным специалистом подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность, отвечает на заданные вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

-о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа на заданные гражданином вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия - 20 мин.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, ответственный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается главой поселения, а в его отсутствие - ответственным специалистом.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

3.2.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отделов сельских территории администрации городского округа город Михайловка, ответственный специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

3.2.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.3. Прием документов.

Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства.

Максимальный срок выполнения действия - 20 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: начальниками отделовсельских территории администрации городского округа город Михайловка .

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом требований законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 1.4. настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес отделовсельских территорий администрации городского округа город Михайловка (по списку).

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которогообжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
* личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* требования о признании незаконными действия (бездействия);
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

* об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
* об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9.  В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

* отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
* отсутствие подписи заявителя;
* предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 15 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»



Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписку из похозяйственной книги)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка, выписка из домовой книги необходима для предоставления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О. (подпись)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
место выдачи дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа, удостоверяющего личность)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающего 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
расположенный по адресу:

назначение земельного участка

(указывается категория земель: земли поселений (для приусадебного участка)
или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))
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)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сельской территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

С П Р А В К А

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том,
(фамилия, имя, отчество)
что он (она) зарегистрирован (а) и проживает по адресу :
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Михайловскогорайона Волгоградской области
и имеет следующий состав семьи:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет личное подсобное хозяйство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имеет земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_га
для личного пользования

Справка дана для предъявления по месту требования.

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сельской территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

С П Р А В К А

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том,
(фамилия, имя, отчество)
что он (она) зарегистрирован (а) и проживает по адресу :
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Михайловскогорайона Волгоградской области
Имеет личное подсобное хозяйство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имеет земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для личного пользования

Справка дана для предъявления по месту требования.

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сельской территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Уведомление
об отказе в предоставлении справки или выписки

(Изложение по сути отказа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать