**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САНЧУРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.09.2013 №63

с.Городище

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Городищенского сельского поселения, Постановления администрации Городищенского сельского поселения от 29.12.2011г № 32 « О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Городищенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги **«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

(прилагается)

2. Разместить текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Выдача выписки из похозяйственной книги**» на официальном сайте администрации Санчурского района Кировской области www.admsanch.ru и на стенде администрации Городищенского сельского поселения.

Глава администрации

Городищенского сельского поселения А.Ю. Проворов.

Утвержден

Постановлением администрации

Городищенского сельского поселения

от 16.09.2013 №63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги »**

1.**Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача выписок из похозяйственной книги»** гражданам, зарегистрированным на территории муниципального образования Городищенское сельское поселение Санчурского района Кировской области» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги повыдаче выписок из похозяйственной книги**»**, (далее-муниципальная услуга). Административный регламент определяет последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации, связанных  с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа Администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок;

- похозяйственная книга – документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения;

- выписка из похозяйственной книги - документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, о площади жилого помещения, подтверждающий факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества, а также отражающий состав семьи гражданина;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в органы местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуге, выраженном в устной или письменной форме;

запрос – обращение пользователя информации в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления, либо к его должностному лицу о представлении муниципальной услуги.

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления

1.3. Право на  получение муниципальной услуги имеют граждане (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Городищенского сельского поселение Санчурского района Кировской области, утвержденный решением Городищенской сельской Думы от 30.05.2012 №40/210.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Выдача выписок из похозяйственной книги»**  (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городищенского сельского поселения (далее-Администрация).

Адрес администрации Городищенского сельского поселения: ул.Школьная,11,с.Городище, Санчурский район, Кировская область, 612380, тел.(883357)26170, gorodishi@mail/ru/

График работы администрации Городищенского сельского поселения:

Часы приёма с 8.00 до 16.00 часов

Приёмные дни: понедельник-пятница

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: .(883357)26170специалисты администрации

Электронная почта gorodishi@mail.ru.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

-Уставом Городищенского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача документов (выдача выписки );

– отказ в выдаче документов (выдача выписок).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

**Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:**

- заявления гражданина;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

**Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется:**

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4) при оформлении заказа на муниципальную услугу и получении выписки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги .

2.5.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

2.5.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить – отсутствует.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Городищенского сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.6.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. пункта 2.5 настоящего административного регламента;

2.6.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Исполнение документов карандашом.

2.6.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем административном регламенте;

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в выдаче документов (выдача выписок) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.8.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8.3. Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию Городищенского сельского поселения.

 2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Городищенского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  время приема и выдачи документов;

-  срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Городищенского сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации Городищенского сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации Городищенского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Городищенского сельского поселения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления (отдела), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

5)обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет – сайте Санчурского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.12. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте муниципальных образований Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования формы запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

**3.Административные процедуры**

При исполнении муниципальной услуги – выдача выписки гражданам выделяют следующие административные процедуры:

прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

рассмотрение достоверности документов;

исполнение заявления или обращения;

регистрация выписки, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.

выдача выписки;

3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3. Специалист администрации выполняет следующие действия:

3.3.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5. административного регламента, должностное лицо или специалист общего отдела, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;

- принимает документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

-  устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица или  специалист общего отдела руководствуются подпунктом 2.5.1 административного регламента.

3.4. **Права и обязанности должностного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.**

3.4.1. Специалист администрации  при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации  при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

3.5. При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выдача выписки).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (выдача справок), подписанный главой администрации Городищенского сельского поселения, специалистами, делопроизводителем администрации Городищенского поселения исполняющими данную муниципальную услугу.

Документ составляется на бланке администрации Городищенского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области**.** Глава администрации сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

* контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
* в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений;
* давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
* назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования Городищенское сельское поселение) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации муниципального образования Городищенское сельское поселение.

4.2.3 . Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Справка подписывается председателем комиссии и главой администрации Городищенского сельского поселения.

4.3.Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного ( внесудебного) обжалования являются действия ( бездействия), решения органа , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица , муниципального служащего, в том числе предоставление официальной информации , ставшие основанием для совершения действий , в результате которых :

* нарушены права и свободы гражданина;
* созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
* на гражданина незаконно возложена какая – либо обязанность или он незаконно привлечён к какой-либо ответственности ;

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В письменном заявлении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

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

б) 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;

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

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

5.3.1. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель заявления (жалобы) имеет право:

* приложить к нему документы и материалы их копии;
* указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется;
* указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
* иные сведения , которые заявитель считает необходимым сообщить;

5.3.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления  муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя , не требуется .

5.4. С заявлением жалобой) гражданин вправе обратиться лично или направить в письменной форме главе администрации Городищенского сельского поселения : 612380, Кировская область, Санчурский район, с. Городище, ул. Школьная д.11 или по электронной почте [gorodishi@mail.ru](mailto:gorodishi@mail.ru).

Администрация Городищенского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного ( внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным п.5.2 Административного регламента.

5.6. Основанием для начала процедуры обжалования является наличие заявления (жалобы) от получателя муниципальной услуги. Жалоба, поступившая в Администрацию Городищенского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Каждый гражданин имеет право:

- получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;

- получать достоверную информацию о деятельности администрации Городищенского сельского поселения;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации Городищенского сельского поселения;

- обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействия) администрации Городищенского сельского поселения, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Городищенского сельского поселения и установленный порядок его реализации;

5.8. Администрация Городищенского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. 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.

5.10 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

Приложение 1  
 к административному регламенту   
 предоставления муниципальной услуги  
 **«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные физического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу документов**(**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**)

Прошу выдать **выписку из похозяйственной книги** на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Справка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг»

### Блок-схема последовательности действийпо выдаче выписки из похозяйственной книги.

**Проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.5.1; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги**

**в случае соответствия**

**в случае несоответствия**

**отказ о выдаче выписки**

**Выдача заявителю выписки**

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг»

**Выписка из похозяйственной книги**

**о наличии у гражданина права на земельный участок**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Городищенского сельского поселения | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. |

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

(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 \_\_\_\_\_\_, 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 ведени 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) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг»

**Выписка из похозяйственной книги №**

**администрации Городищенского сельского поселения**

Лицевой счет хозяйства №

адрес:

1. Список членов хозяйства:

Глава хозяйства -

Члены хозяйства:

1. Земли, находящиеся в пользовании граждан:

Всего земли:

в собственности,

в аренде

для ведения личного подсобного хозяйства.

1. Жилой фонд:

Дом (квартира)

общей площадью кв.м., с подсобными постройками.

1. Скот, являющийся собственностью хозяйства

Технические средства -

За должности по лицевому счету

Выписка верна.

Глава администрации сельского поселения: Начало формы