**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2017 № 225

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Отделу по организационным вопросам (Кочетова Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Воловский район С.Ю. Пиший**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 22.05.2017 № 225

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Выдача выписки из похозяйственной книги**»

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее –Административный  Регламент) по муниципальной услуге «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, оказываемых на территории  муниципального образования Воловского района,  информирования населения об условиях предоставления муниципальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.   Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Воловский района и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

1.2.1. Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Воловский район: Адрес: ул. Ленина, д.48, п. Волово, Тульской области, индекс 301570.

Приемные дни: - понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 13.48, пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48, выходные - суббота, воскресенье.

1.2.2.  Прием заявлений и документов (далее – запрос) о предоставлении  Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется отделением №7 в п. Волово Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –  отделение №7  в п. Волово  ГБУ ТО МФЦ). Место нахождения отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ: Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д.59.

1.2.3.   График работы отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ:

- понедельник, среда, пятница – с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник, четверг – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- суббота – с 9.00 до 16.00

1.2.4.  График приема заявителей отделением № 7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ:

понедельник, среда, пятница– с 8 часов 00 минут до 18 часов 00;

вторник, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

1.2.5. Справочные телефоны: отделения № 7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ 8-800-450-00-71, 8-953-968-27-67, специалиста администрации муниципального образования Воловский район 8 (48768) 2-13-81. Консультирование производится по телефону 8-800-450-00-71, возможна предварительная запись.

1.2.6.  Адрес официального  сайта отделения № 7 п. Волово ГБУ ТО МФЦ - mfc71.ru, адрес электронной почты: [mfc71@tularegion.ru](mailto:mfc71@tularegion.ru)

1.2.7. Адрес официального сайта муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги –http://www.vоlovotularegion.ru.

1.2.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно ГБУ  ТО МФЦ;

-  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/));

-  на официальном сайте муниципального образования Воловский район (<http://www.volovotularegion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.2.9.  Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

          1.2.10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

-  с использованием средств телефонной связи;

-   при личном обращении заявителя.

1.2.11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

1.2.11.1. Информация об отделении №7 п. Волово ГБУ ТО МФЦ, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

1.2.11.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.2.12.  Информационные стенды в помещениях  ГБУ ТО МФЦ должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman, №14, без исправлений.

1.2.13.  В помещениях ГБУ ТО МФЦ заявителю предоставляется право доступа к законодательными иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

1.2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации и специалист отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.2.15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (ГБУ ТО МФЦ), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.2.16.  Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.17.  При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.2.18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. При подаче обращения за предоставлением услуги в отделение №7 п. Волово ГБУ ТО МФЦ заявитель указывает регистрационный номер расписки, полученной от специалиста ГБУ ТО МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

**1.3.  Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте**

1.3.1.   Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в  соответствии с  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=E02A2719C77FCCD7CEB4B73439B4EA7B77D052460AD3627BCB7F0C978DA0B4BAI4A9J) муниципального образования;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе, являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

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

- выписка из  похозяйственной   книги – документ на бумажном носителе по любому перечню сведений представленных в похозяйственной книге, в любом  объеме, и для любых  целей заявителя (форма похозяйственной книги утверждена Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации  от 11.10.2010 №345).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.  Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Воловский район. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации муниципального образования Воловский район (далее – специалист администрации).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;

- уведомления об отказе в выдаче.

**2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги**

  2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.2.  При подаче  обращения через ГБУ ТО МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления документов в администрацию муниципального образования Воловский район.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

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

- Приказом Росреестра от 07 марта 2012  № п/103  «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Постановлением  Правительства   Российской   Федерации   от   16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

          - Распоряжением Правительства   Российской   Федерации   от   10.06.2011 № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.06.2011, № 26, ст. 3826);

- иными нормативными  правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующими деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (в письменном виде);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

- копии документов, подтверждающих право пользования на земельный участок;

- схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;

- домовая книга (по мере необходимости); - копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии Выписок из ГКН по формам В.1, В.2) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет;

- копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке);

- справка о переадресации (в случае, если в архивной справке указан старый адрес);

- копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

а) в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

в) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

г) лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

д) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

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

2.8.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.9.1.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Воловский район и в отделении № 7 п. Волово ГБУ ТО МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.9.2.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок  ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.10.  Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.10.1. Вход в здание администрации муниципального образования должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.10.2. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.10.3. Помещения в п. Волово ГБУ ТО МФЦ оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также местами для заполнения заявителями запроса.

2.10.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических и юридических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.10.6.  Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема заявителей.

2.10.7.  Характеристики помещений отделения в п. Волово  ГБУ ТО МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

2.10.8. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них инвалидам и маломобильных групп населения:

2.10.9. Содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

**2.11.  Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги**

2.11.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения;

2.11.3.  Возможность получения информации по электронной почте или через интернет- сайт администрации;

2.11.4. Установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.11.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.11.6. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.7. Наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в отраслевых (функциональных) и территориальных органах предоставляющих муниципальную услугу;

2.11.8. Полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

2.11.9. Соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

-   прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача уведомления об отказе запрашиваемых документов;

- предоставление муниципальной услуги.

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [Приложении №2](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) к Административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур**

Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса в электронной форме является получение от Заявителя запроса, направленного через Портал государственных услуг Тульской области.

3.2.1. Специалист администрации ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием запроса в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Региональная система электронного правительства Тульской области (далее – РСЭП ТО).

3.2.2. Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подписывается электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 3.2.3. составляет один день со дня поступления от заявителя запроса.

В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7.  настоящего Административного регламента, специалист администрации муниципального образования Воловский район, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных услуг Тульской области письмо об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение 2 дней со дня поступления от Заявителя запроса.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, распечатывает копию документа, заверяет и подписывает ее в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации. Заверенную сканированную копию (выписку) запрашиваемого документа делопроизводитель сектора муниципальной службы, кадров и делопроизводства направляет заявителю через РСЭП ТО.

3.2.6.  Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса в электронной форме через РСЭП ТО является заверенная сканированная копия (выписка) запрашиваемого документа.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.8.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заверенная сканированная копия (выписка) запрашиваемого документа, направленная заявителю через РСЭП ТО.

**3.3. Прием, первичная проверка и регистрация  заявления и приложенных к нему документов**

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 данного Административного регламента и регистрирует заявление.

3.3.3.  В случае подачи заявления в отделение № 7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в отделение № 7 в  п. Волово ГБУ ТО МФЦ является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистами отделения №7 в п. Волово  ГБУ ТО МФЦ по адресу: 301320, Тульская область, ул. Ленина, д. 59.

3.3.6.  Обязанности специалистов отделения №7 в п. Волово  ГБУ ТО «МФЦ», ответственных за прием, проверку и регистрацию запроса заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

3.3.7. В ходе представления заявителем – физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8.  В ходе приема запроса от заявителя специалист  отделения №7 в п. Волово  ГБУ ТО МФЦ  осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента предоставления запроса заявителем.

3.3.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса,   специалист  отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

3.3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, специалист отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ осуществляет регистрацию запроса в день поступления запроса, но не более двух дней со дня поступления запроса и в течение одного дня со дня регистрации запроса передает его в отдел делопроизводства и кадровой работы для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и дальнейшего исполнения.

3.3.11.  Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении заявителя составляет один день со дня регистрации запроса заявителя.

          3.3.12.  Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.12. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д.48

3.3.13. Обязанности специалиста администрации муниципального образования Воловский район, ответственного за прием запросов заявителей почтовым отправлением закреплены в должностной инструкции.

3.3.14. Специалист администрации муниципального образования Воловский район  осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

3.3.15.  Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один день со дня регистрации запроса заявителя.

3.3.16.   Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса посредством электронной почты является получение администрацией электронного сообщения, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги заверенного простой электронной подписью заявителя.

3.3.17. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги по электронной почте принимаются на e-mail: [adminmo@venev.tula.net](mailto:adminmo@venev.tula.net) с заверением простой электронной подписью заявителя.

3.3.18. Обязанности специалиста администрации муниципального образования Воловский район, ответственного за прием запросов по электронной почте закреплены в должностной инструкции.

3.3.19. При приеме запроса специалист администрации муниципального образования Воловский район  осуществляет проверку полученных электронных документов на предмет правильности  оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства, регулирующего вопросы в сфере электронного документооборота.

          3.3.20.  Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один день со дня регистрации запроса заявителя.

**3.4.  Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки**

**из похозяйственной книги»**

3.4.1. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.  Ответственный специалист готовит выписку из похозяйственной книги, которая подписывается первым заместителем  главы администрации муниципального образования   Воловский район в установленном порядке.

3.4.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

3.4.4. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Воловский район.

3.4.5. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV.  Порядок и  формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1.  Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации  муниципального образования Воловский район.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля  устанавливается руководителем органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.  Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.2.4.  Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.  Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

         4.3.1. Специалист администрации муниципального образования Воловский район и специалисты отделения № 7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

         4.3.2. Специалист отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ, осуществляющий прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема и выдачи.

         4.3.3. Руководитель отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

         4.3.4. Специалист администрации муниципального образования Воловский район, ответственный за принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче документа, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

4.3.5. Специалист администрации муниципального образования Воловский район, ответственный за подготовку документа, а также уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

-  За соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- За полноту и своевременность формирования ответа на запрос заявителя.

4.3.6.  Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Воловский район при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.7.  Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью  органа местного самоуправления  при предоставлении  муниципальной  услуги.

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

5.1.  Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования Воловский район, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

5.3.2.  Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5.  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. Требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.  Жалоба может быть направлена по почте, через отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Воловский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

         5.5. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.6.  Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия которого обжалуются;

5.6.2.   Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для 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, уведомление о переадресации жалобы заявителю;

5.6.3.  Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

5.6.4.  Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

5.7.  К жалобе заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8.  Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

5.9.  Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке, определенном муниципальным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

5.10. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

5.11.    Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

5.11.1.  Если имеется вступившее в законную силу, принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

5.11.2. Если жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, в этом случае заявителю жалобе сообщается о недопустимости злоупотребление правом;

5.11.3. Если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

5.11.4. Содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в п. 11.6 настоящего Административного регламента.

5.11.5. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законодательством тайну.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15.  По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.15.1.  Удовлетворяет жалобу,  в том числе в форме отмены принятого решения,  исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.  Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами отделения №7 в п. Волово ГБУ ТО МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистов органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы отдела делопроизводства и кадровой работы.

5.18.  В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или если решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих вышестоящему должностному лицу Администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Приложение 1

Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги

В администрацию муниципального

образования Воловский район

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

                                                                           (ФИО заявителя)

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

         Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень сведений)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

                      (дата)                                                                                   (подпись)

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Через портал госуслуг, почта направление заявления и

комплекта документов

ЗАЯВИТЕЛЬ

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и передача документов заявителя в администрацию МО Воловский район

Прием и регистрация документов

Прием документов

**НЕТ**

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

Принятие решения о

предоставлении

Муниципальной услуги

Подготовка копии (выписки) из запрашиваемого документа и сопроводительного письма либо отказа в предоставлении услуги

Выдача результата через портал госуслуг или отправка результата почтой

Передача документов предоставления муниципальной услуги в ГБУ ТО МФЦ для их последующей передачи заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги**»,** были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а)в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

в) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

г) лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

д) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_\_(подпись)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «наименование»

*п*олучил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

          Приложение 4

к Административному регламенту

**ЖАЛОБА**

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача выписки из похозяйственной книги**»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность и ФИО руководителя организации,*

*в которую направляется жалоба)*

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ФИО заявителя)*

**ЖАЛОБА**

**на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение  регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо администрации муниципального образования Воловский район  о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо администрации муниципального образования Воловский район об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма справки

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

дата совершения записи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ похозяйственной книги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ записи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. собственника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика домовладения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата возведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь общая: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

надворные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)                                                                              (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

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., документ, удостоверяющий личность

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

(вид документа, удостоверяющего   (серия, номер)

           личность)

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

    (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (адрес постоянного места жительства

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

                     или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (вид права, на основании которого  гражданину принадлежит

                                       земельный участок)

земельный  участок,  предоставленный   для   ведения   личного   подсобного

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

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

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

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

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

  начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего

                      ведение похозяйственной книги)

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

                                                    (реквизиты документа,

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

  на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии

 у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений

                         в похозяйственной книге))

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

    (должность)                      (подпись)   М.П.                               (Ф.И.О.)