Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Белоярского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 11 » марта 2014г. N \_49\_**

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78B28F77A30A550EA7973AA0E4A5FAD1D07A14F9CBFCC9E9D8CA8FD8593DbCyBC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78B28F77A30A550AA4953FA5E4A5FAD1D07A14bFy9C) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78A48C1BFC0F5C00FF9B3CA4EFF2A68E8B2743F0C1AB8EA68188CBD55834CF43E7b9y7C) Администрации Белоярского сельсовета от 01.08.2011 N 97 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемвых органами местного самоуправления муниципального образования Белоярский сельсовет, руководствуясь [статьей 47](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78A48C1BFC0F5C00FF9B3CA2ECF0A08E8B2743F0C1AB8EA68188CBD55834CF47E3b9y3C) Устава муниципального образования Белоярский сельсовет, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Белоярский сельсовет от 06.01.2006 N 39, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Сельская правда" и разместить на официальном сайте Администрации Белоярского сельсовета http://belssovet.khakasnet.ru/ в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Белоярского сельсовета И.Н. Логинов

Приложение

к Постановлению Администрации

Белоярского сельсовета

от 11.03.2014 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее по тексту - административный регламент) определяет порядок предоставления выписки из похозяйственной книги, которая является основанием для регистрации права собственности на земельный участок и документом, подтверждающим выращивание сельскохозяйственной продукции на личном участке.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Белоярского сельсовета (далее по тексту – должностные лица) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Белоярского сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по произ-водству и переработке сельскохозяйственной продукции.

представителями заявителя - законные представители (родители, усыновители, опе-куны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя); опекуны недееспособных граждан;

электронная копия документа – отсканированный образ документа, необходимый для оказания услуги (формат изображения должен соответствовать форматам «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежа-щие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Белоярский сельсовет (далее по тексту - заявитель).

От имени заявителя (получателя) муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель.

1.4. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей о предоставлении выписки из похозяйственной книги муниципального образования Белоярский сельсовет к должностному лицу Администрации Белоярского сельсовета, установленные [п. 1.5](#Par42) настоящего административного регламента.

1.5. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги, его местоположение, почтовый адрес, контактные телефоны:

- специалист 1 категории Администрации Белоярского сельсовета (655650, Республика Хакасия, с.Белый Яр, ул.Советская, дом 6, кабинет 1, тел.: 8(39041)2-12-58, доб.101;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://belssovet.khakasnet.ru/.

1.6. Прием и консультации получателей муниципальной услуги специалистом администрации, указанном в [пункте 1.5](#Par42) настоящего административного регламента, осуществляются:

- ежедневно с понедельника по пятницу с 08:00 до 16:00 часов, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00 часов.

1.7. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом следующими способами:

- в письменной форме в случае поступления письменного обращения;

- в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник обязан подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://belssovet.khakasnet.ru/>.

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации сельского поселения и содержит следующие сведения:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес;

телефоны для справок;

факс;

адрес электронной почты;

график (режим) работы.

1.9. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечня документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- времени приема заявителей и процедуре;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия) отделов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из похозяйственной книги".

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (либо отказа в предоставлении) выписки из похозяйственной книги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе 3](#Par131) настоящего административного регламента.

Информация о сроке завершения оформления и возможности получения заявителем выписки сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону либо электронной почте.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78B28F77A30A550EA7973AA0E4A5FAD1D07A14bFy9C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78B28F77A30A550AA4953FA5E4A5FAD1D07A14bFy9C) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78B28F77A30A550BA69738A2E4A5FAD1D07A14bFy9C) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78B28F77A30A5509A89231ACE4A5FAD1D07A14bFy9C) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78A48C1BFC0F5C00FF9B3CA1E7F7A38E8B2743F0C1ABb8yEC) Республики Хакасия от 11.05.2010 N 32-ЗРХ "О личном подсобном хозяйстве";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=075AFF5710532414488F78A48C1BFC0F5C00FF9B3AADEEF1A18E8B2743F0C1ABb8yEC) Правительства Республики Хакасия от 16.08.2010 N 418 "Об автоматизации учета личных подсобных хозяйств в органах местного самоуправления Республики Хакасия";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=FDD1609804B4CD470748577C4CD3CF95F14789A1FB9A89191B566B99C49D72643EC0C954278B9C7430B342cAy6C) муниципального образования Белоярский сельсовет, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Белоярский сельсовет от 06.01.2006 N 39.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

- [заявление](#Par236) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и документ, подтверждающий его полномочия (при обращении с [заявлением](#Par236) представителя заявителя).

2.5.1. В случае подачи [заявления](#Par236) на получение муниципальной услуги через единый портал заявитель заполняет электронное заявление по установленной форме, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- текст [заявления](#Par236) не поддается прочтению;

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.5](#Par97) настоящего административного регламента;

- отсутствие в похозяйственной книге муниципального образования Белоярский сельсовет запрашиваемых сведений;

- обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Белоярский сельсовет.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях, которые оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [заявления](#Par236) о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации [заявления](#Par236) о предоставлении муниципальной услуги не более 1 (одного) рабочего дня.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация [заявления](#Par236) с приложенными документами;

- рассмотрение [заявления](#Par236) и прилагаемых документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация [заявлений](#Par236) с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением пакета документов по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, зарегистрированного на имя главы Белоярского сельсовета.

При заполнении [заявления](#Par236) получатели услуги дают [согласие](#Par295) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию [заявлений](#Par236) о представлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего [заявления](#Par236) с приложенными документами.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Администрация Белоярского сельсовета на реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

В случае подачи [заявления](#Par236) на получение муниципальной услуги через единый портал администрация регистрируют заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с единого портала.

При регистрации [заявления](#Par236) на получение муниципальной услуги с единого портала отделы администрации присваивают статус заявлению в системе "принято", в результате чего в личном кабинете заявителя на едином портале отражается статус "принято".

В случае отсутствия прикрепленных к [заявлению](#Par236) документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par103) настоящего административного регламента, должностное лицо администрации присваивает статус заявления в системе "в предоставлении услуги отказано", в результате чего в личном кабинете заявителя на едином портале отражается статус "в предоставлении услуги отказано".

3.3. Рассмотрение [заявлений](#Par236) и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения [заявления](#Par236) и прилагаемых документов является поступление зарегистрированного заявления.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.](#Par105) настоящего административного регламента, сотрудник администрации осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.](#Par105) настоящего административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

3.3.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается главой Белоярского сельсовета.

3.3.5. Выписка из похозяйственной книги готовится в 2-х подлинных экземплярах.

3.3.6. Подписанный документ регистрируется и скрепляется печатью.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению [заявления](#Par236) и прилагаемых документов.

3.4.2. Выписка из похозяйственной книги, письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается сотрудником администрации лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. Выписка из похозяйственной книги, письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги регистрируется в журнале учета выписок, что заверяется личной подписью заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

- выписки из похозяйственной книги;

- письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Белоярского сельсовета путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры.

4.3. Контроль над соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем плановых либо внеплановых проверок, проводимых по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, и включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

- выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года Главой Белоярского сельсовета.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом Главы Белоярского сельсовета формируется комиссия, руководителем которой является первый заместитель Главы Белоярского сельсовета.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии в котором излагаются обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом настоящего административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, а также указываются меры, направленные на устранение выявленных нарушений (замечаний).

4.7. Срок проведения проверки - не более 10 (десяти) рабочих дней.

4.8. Срок оформления акта проверки - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения проверки.

4.9. По результатам проведения проверок предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений данного порядка, сроков предоставления или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители могут обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, установленного [п. 1.5](#Par42) настоящего административного регламента, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, установленного [п. 1.5](#Par42) настоящего административного регламента, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных [п. 2.5.](#Par97) настоящего административного регламента;

- отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных 2.[5.](#Par97) настоящего административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ должностного лица администрации, установленного [п. 1.5](#Par42) настоящего административного регламента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи жалобы

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Белоярского сельсовета, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия настоящим Регламентом;

ж) отказ администрации Белоярского сельсовета, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица администрации Белоярского сельсовета направляется главе администрации Белоярского сельсовета.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации Белоярского сельсовета, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайт администрации Белоярского сельсовета либо через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица администрации, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации Белоярского сельсовета, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Белоярского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования отказа администрации Белоярского сельсовета, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Администрация Белоярского сельсовета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

По результатам рассмотрения жалобы администрации Белоярского сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрации Белоярского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания, контактный телефон)

(дата документа, проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются сведения необходимые заявителю,

а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

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

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

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

Подпись заявителя

Заявление принял

Ф.И.О., должность подпись дата

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

(не более 1 рабочего дня)

из похозяйственной книги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с приложенными документами

(не более 10 рабочих дней)

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

(не более 2 рабочих дней)

Выдача заявителю

письма об отказе

в предоставлении выписки

из похозяйственной книги

при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги согласно п. 12

Административного регламента (не более 2 рабочих дней)