Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация  Джиримский сельсовет
Ширинский  район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  09.07.2018г.                                     с. Джирим                                         № 44

 О внесении изменений в Постановление администрации Джиримского сельсовета от 10.02.2014 г. № 6 «Об утверждении административного
регламента предоставлении муниципальной
услуги  «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (в редакции Постановления от 16.11.2016г № 91) .

 Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2017г № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с законодательством  муниципальных правовых актов, руководствуясь статьями 8, 41 Устава муниципального образования Джиримский сельсовет. Администрация Джиримского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в административный регламент «Предоставление выписки из похозяйственной книги », утвержденный  Постановлением  администрации Джиримского сельсовета  от 10.02.2014 г. № 6 следующие изменения :

1.1. Раздел V, пункт 32 Регламента дополнить пунктами: з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги; и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.2. Раздел V, пункт 42 Регламента изложить в следующей редакции: Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

1.3. Раздел V, пункт 46, подпункт а Регламента изложить в следующей редакции: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации  Джиримского сельсовета.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Джиримского сельсовета                                                      А.А.Капран

 Приложение №1

к Постановлению администрации

Джиримского сельсовета

от 09.07.2018г № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по выдачи выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции*.*

представителями заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) 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)».

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобного хозяйство на территории Джиримского сельсовета.

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону 8(39035) 9-91-43 или в электронной форме adm\_djirim@mail/ru

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники администрации Джиримского сельсовета обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 сайте администрации Джиримского сельсовета http://adm-djirim.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; 655233 с.Джирим, ул.50 лет ВЛКСМ,14,Ширинского района, Республики Хакасия

телефоны для справок; 8(39035) 9-91-35; 9-91-43

факс;8(39035) 9-91-35

адрес электронной почты;adm\_djirim@mail.ru

график (режим) работы. с 8-00 до 16-00 перерыв : с12-00 до 13-00 ежедневно, выходной: суббота, воскресенье

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: выдача выписки из похозяйственной книги.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Джиримского сельсовета, на территории которого физическое лицо ведет личное подсобное хозяйство.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, N 1, ст. 10; «Собрание законодательства РФ», 27.06.2011, N 26, ст. 3652);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Закон Республики Хакасия от 11.05.2010 № 32-ЗРХ «О личном подсобном хозяйстве» («Вестник Хакасии», N 33, 18.05.2010; «Вестник Хакасии», N 73, 08.10.2010; «Вестник Хакасии», N 87, 10.10.2011);

постановление Правительства Республики Хакасия от 16.08.2010 № 418 «Об автоматизации учёта личных подсобных хозяйств в органах местного самоуправления Республики Хакасия»;

 Постановление администрации Джиримского сельсовета от 16.04.2012г №12 Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Джиримского сельсовета

10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

документ удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

документ удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

10.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, 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).

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

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории Республики Хакасия.

отсутствие в похозяйственной книге администрации сельского поселения запрашиваемых сведений;

представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течении 3 дней с момента принятия в орган местного самоуправления.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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 должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственной услуги в электронной форме:

муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления с приложенными документами.

19.2. Сотрудник администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию заявлений о представлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

19.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

19.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

19.5. Администрация сельского поселения не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

20. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации сельского поселения (уполномоченному им лицу). Глава администрации сельского поселения (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу администрации сельского поселения (далее - сотрудник).

20.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

20.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего 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.

В предоставлении муниципальной услуги через Единый портал может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента.

20.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником главе администрации сельского поселения (уполномоченному им лицу).

20.5. Подпись главы администрации сельского поселения (или уполномоченного лица) в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации сельского поселения.

20.6. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

В случае получения муниципальной услуги через Единый портал после подписания главой администрации сельского поселения (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги (письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги) сотрудник администрации сельского поселения проставляет статус заявления в Системе «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги».

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

21.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником администрации сельского поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

21.3. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

21.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Джиримского сельсовета (*его уполномоченным заместителем, при наличии, или иным уполномоченным лицом)* путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

23. Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

24. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения включает в себя:

25. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в шесть месяцев главой администрации сельского поселения (или уполномоченным главой администрации сельского поселения должностным лицом).

26. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте администрации сельского поселения, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом администрации сельского поселения настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

27. Срок проведения проверки не более 10 дней.

28. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации сельского поселения.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию сельского поселения индивидуальных или коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Джиримского сельсовета, а также его должностных лиц

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

32. 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 сельского поселения, 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;

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

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

33. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица администрации Джиримского сельсовета направляется главе администрации сельского поселения.

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

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

36. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации сельского поселения, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

38. 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.

39. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации сельского поселения, 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.

 40. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

42. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации .

43. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, 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.

44. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

45. Администрация сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации сельского поселения, 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.

 46. По результатам рассмотрения жалобы администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 ;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. 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.

48. Администрация Джиримского 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.

49. 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.

50. 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 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдачи 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 выдать 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 выдаче выписки из похозяйственной книги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

( в течении 3 рабочих дня)

из похозяйственной книги

Рассмотрение заявления с приложенными документами

(не более 25 рабочих дней)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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)

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

(не более 5 рабочих дней)