**«ЕРТЕМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРТЕМСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **08 декабря 2015 года №19**

**д.Ертем**

**О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Ертемское» по предоставлению муниципальной услуги  *«*Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Ертемское»**

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Ертемское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Ертемское» по предоставлению муниципальной услуги *«*Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Ертемское», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Ертемское» от 11 января 2013 года №1 следующие изменения:

1) **пункт 1.3.Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениямуниципальнойуслуги изложить в следующей редакции**:

«Информациюопредоставлениимуниципальнойуслугиможнополучитьв Администрации муниципального образования «Ертемское»(далее – Администрация МО),расположеннойпоадресу:427692, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д. Ертем, ул. Советская, д.23.

ЗаявительвправеобратитьсяличноилинаправитьписьменныйзапроспоадресуместонахожденияАдминистрации МО илипоэлектроннойпочте: mo\_ertem@mail.ru,атакжеполучитьустнуюинформацию,позвонивпотелефону(834161)3-43-34.

Крометого,информациюопредоставлениимуниципальнойуслугиможнополучитьинаофициальномсайте Администрации МО районавсетиИнтернет:yukamensk.udmurt.ru

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

*Дни выдачи справок, выписок из похозяйственных книг*:

Понедельник, пятница - с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00

Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Почтовый адрес: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Контактный телефон: (34161)2-12-03.

Адрес электронной почты: mfc\_ukam@mail.ru

График работы МФЦ:

Пн - с 8.00 до 18.00

Вт, Чт, Пт - с 8.00 до 17.00

Ср - с 8.00 до 15.00

Сб, вс - выходные дни.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ертемское» Н.А.Поздеева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

предоставлениямуниципальнойуслуги

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Ертемское»,**

утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Ертемское» от 21.11.2012 №24 ( с изменениями, внесёнными постановлением администрации муниципального образования «Ертемское» 08.12.2015 года №19)

д. Ертем

2013 г.

 Приложения 13-20

|  |  |
| --- | --- |
| №приложения |  Наименование приложений |
| 1 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Форма выписки из похозяйственной книги  |
| 3 | Форма выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок |
| 4 | Форма выписки из похозяйственной книги для оформления права собственности на недвижимое имущество |
| 5 | Форма справки о проживании умершего |
| 6 | Форма справки о наличии личного подсобного хозяйства  |
| 7 | Форма справки о регистрации по месту жительства |
| 8 | Форма справки о семейном положении |
| 9 | Форма справки для оформления льготной пенсии |
| 10 | Форма справки для оформления льготной пенсии |
| 11 | Выписка из Домовой книги |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

**предоставлениямуниципальнойуслуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Ертемское»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предметрегулированиярегламента**

Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Ертемское»(далее – Административныйрегламент),разработанвцеляхповышениякачествапредоставленияидоступностимуниципальнойуслуги,созданиякомфортныхусловийдляполучателеймуниципальнойуслугииопределяетсрокиипоследовательностьдействий(административныепроцедуры)припредоставлениимуниципальнойуслуги.

**1.2.Описаниезаявителей**

Заявителями дляполучениямуниципальнойуслугиявляются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Ертемское», граждане, имеющие на территории муниципального образования «Ертемское»какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

**1.3.Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениямуниципальнойуслуги**

Информациюопредоставлениимуниципальнойуслугиможнополучитьв Администрации муниципального образования «Ертемское»(далее – Администрация МО),расположеннойпоадресу:427692, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д. Ертем, ул. Советская, д.23.

ЗаявительвправеобратитьсяличноилинаправитьписьменныйзапроспоадресуместонахожденияАдминистрации МО илипоэлектроннойпочте: mo\_ertem@mail.ru,атакжеполучитьустнуюинформацию,позвонивпотелефону(834161)3-43-34.

Крометого,информациюопредоставлениимуниципальнойуслугиможнополучитьинаофициальномсайте Администрации МО районавсетиИнтернет:yukamensk.udmurt.ru

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**Дни выдачи справок, выписок из похозяйственных книг:**

Понедельник, пятница - с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00

Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Почтовый адрес: 427680, село Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11.

Контактный телефон: (34161)2-12-03.

Адрес электронной почты: mfc\_ukam@mail.ru

График работы МФЦ:

Пн - с 8.00 до 18.00

Вт, Чт, Пт - с 8.00 до 17.00

Ср - с 8.00 до 15.00

Сб, вс - выходные дни.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименованиемуниципальнойуслуги**

Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Ертемское».

**2.2.Наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу**

Муниципальнаяуслугапредоставляется Администрациеймуниципального образования «Ертемское».

**2.3.Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Ертемское», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2.Специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,информируетзаявителяозавершениипроцедурпопредоставлениюмуниципальнойуслугипотелефону(еслионуказанвзаявлении)всрокнепозднеедня,следующегозаднемпринятиясоответствующегорешения.

**2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальнойуслуги**

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиисоследующиминормативнымиправовымиактами:

- КонституциейРоссийскойФедерации;

- ЖилищнымкодексомРоссийскойФедерации;

- ГражданскимкодексомРоссийскойФедерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральнымзаконом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ«ОбобщихпринципахорганизацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»;

- Федеральнымзакономот02.05.2006 № 59-ФЗ«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации»;

- Федеральнымзаконом РФ от27.07.2010 № 210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Уставом муниципального образования «Ертемское»;

- настоящимадминистративнымрегламентом.

**2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными**

 **или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги (приложение 2 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы (свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт или договор социального найма) на дом (квартиру) и земельный участок;

- сведения о регистрации граждан, проживающих на данной территории.

б) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок (приложение 3 к Административному регламенту) предоставляется:

- заявление;

- паспорт заявителя (владельца земельного участка), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

в) Для выписки из похозяйственной книги для оформления в собственность квартиры, дома (приложение 4 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- сведения о регистрации граждан, проживающих на данной территории.

г) Для справки о проживании умершего для нотариуса (приложение 5 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти гражданина (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- домовая книга;

д) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 6 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя.

е) Для справки о регистрации по месту жительства (приложение 7 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

ж) Для справки о семейном положении (приложение 8 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

з) Для справки в Пенсионный фонд на льготную пенсию (приложение 9,10 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- справка - заключение

и) Для выписки из домовой книги (приложение 11 к Административному регламенту) предоставляется:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

-правоустанавливающие документы на дом (квартиру): свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт или договор социального найма.

2.6.2. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Ертемское» выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации МО по адресу: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д. Ертем, ул.Советская, д.23.

Заявительимеетправопредставитьписьменныйзапроссиспользованиемпочтовойсвязи,посредствомэлектронныхсредствсвязи(Интернет,электроннаяпочта)илипофаксу.

Гражданинприобращенииличнов Администрацию МО заполучениеммуниципальнойуслугипредставляетдокумент,удостоверяющийеголичность.

Приобращениизапредоставлениеммуниципальнойуслугиотименифизическоголицаегопредставителемпоследнийпредставляетнадлежащимобразомудостовереннуюдоверенность.

Отимениюридическоголицазапросподаётсяпредставителемюридическоголица,действующимнаоснованииучредительныхдокументовилиуполномоченнымдоверенностью.

2.6.4. Запрещаетсятребоватьотзаявителя:

-представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

-представлениядокументовиинформации,которыенаходятсявраспоряженииадминистрации поселения,государственныхорганов,иныхоргановместногосамоуправленияи(или) подведомственнымиморганизаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги.

**2.7.Основаниядляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги**

Основаниямидляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги являются:

2.7.1.Отсутствиедокументов,предусмотренныхпунктом2.6настоящегоадминистративногорегламента.

2.7.2.Наличиевзаявлениииприложенныхдокументах(приихналичии)подчисток,приписок,зачеркнутыхсловииныхнеоговоренныхвнихисправлений,серьезныхповреждений,непозволяющиходнозначноистолковатьихсодержание.

2.7.3.Исполнениедокументовкарандашом.

**2.8.Основаниядляприостановленияилиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги**

Основанийдляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугинеимеется.

Припринятиирешенияоботказевпредоставлениимуниципальнойуслугизаявителюнаправляется(выдается)уведомлениеоботказесуказаниемпричинотказа.

**2.9.Порядок, размер и основания взиманияплаты за предоставление муниципальнойуслуги**

Муниципальнаяуслугапредоставляетсянабесплатнойоснове.

**2.10.Требованиякместампредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.10.1.Требованиекпомещению,вкоторомпредоставляетсямуниципальнаяуслуга

Помещение, вкоторомпредоставляетсяуслуга должно бытьоборудованоинформационнойтабличкойсуказаниемномеракабинета, фамилии,имени,отчестваидолжностиспециалистов Администрации МО,осуществляющихфункциипопредоставлениюуслуги.

Помещение обеспеченонеобходимымоборудованием(компьютером,средствамисвязи,оргтехникой),канцелярскимипринадлежностями,стульямиистолами.

Входвздание Администрации МО должен обеспечитьбеспрепятственныйдоступинвалидов.

Помещенияоборудуютсяпротивопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;системойоповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации;системойохраны.

2.10.2.Требованиекместаможидания.

Местаожиданиясоответствуюткомфортнымусловиямдлязаявителейиоптимальнымусловиямработыдолжностныхлиц.Местаожиданиявочерединаполучениеинформацииоборудованыстульями.Местадлязаполнениядокументовоборудованыстульями,столамииобеспеченыобразцамизаполнениядокументов,бланкамизаявленийиканцелярскимипринадлежностями.

2.10.3.Требованиекместаминформированияиинформационнымматериалам.

Местаинформирования,расположенныевзданииипредназначенныедляознакомлениязаявителейсинформационнымиматериалами,оборудуютсяинформационнымистендами.

Взданииустановленинформационныйстенд,накоторомсодержитсяследующаяинформация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

-перечень,формыдокументовдлязаполнения,образцызаполнениядокументов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.11.1.Консультациипопорядку,срокам,процедурампредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсядолжностнымлицом Администрации МО,ответственнымзапредоставлениемуниципальнойуслуги,наличномприеме,потелефону,пописьменнымобращениямзаявителей,включаяобращенияпоэлектроннойпочте.

Приличномобращениизаявителядолжностноелицо Администрации МО принимаетвсенеобходимыемерыдляполногоиоперативногоответанапоставленныевопросы,втомчислеспривлечениемдругихдолжностныхлиц.

Втомслучае,еслидляподготовкиответатребуетсяпродолжительноевремя,должностноелицо Администрации МОможетпредложитьзаинтересованнымлицамобратитьсязанеобходимойинформациейвписьменномвиделибоназначитьдругоеудобноедлязаинтересованныхлицвремядляполученияинформации.Времяожиданиязаинтересованноголицаприиндивидуальномустномконсультированиинеможетпревышать30минут.

Индивидуальноеустноеконсультированиекаждогозаинтересованноголицапроводитсянеболее10минут.

Звонкизаявителейпринимаютсявсоответствиисграфикомработы Администрации МО.

Приответахнателефонныезвонкииустныеобращениядолжностноелицо Администрации МО подробно,ввежливойформеинформируетполучателейповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги.Ответнателефонныйзвонокдолженсодержатьинформациюофамилии,имени,отчествеидолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.Времяразговоранедолжнопревышать10минут.

Приневозможностиспециалиста,принявшегозвонок,самостоятельноответитьнапоставленныевопросытелефонныйзвонокдолженбытьпереадресован(переведен)надругоедолжностноелицоилижеполучателюдолженбытьсообщентелефонныйномер,покоторомуможнополучитьнеобходимуюинформацию.

Приполученииобращенияпопочте,электроннойпочте,срокответапообращениюнедолженпревышать30днейсмоментарегистрациитакогообращения.Указанныйсрокможетбытьпродленпорешению Главы муниципального образования «Ертемское» вслучаяхипорядке,предусмотренныхпунктом2статьи12Федеральногозакона РФот02.05.2006г. № 59-ФЗ«О порядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации».

Информацияопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугипредоставляетсябесплатно.

2.11.2.Влюбоевремясмоментаприемазаявленияидокументовзаявительимеетправонаполучениесведенийопрохождениимуниципальнойуслуги.Дляполучениясведенийзаявителемуказываются(называются)датаподачиилирегистрациизаявленияиегорегистрационныйномер.

Информированиеполучателейоходеисполнениямуниципальнойуслугиосуществляетсядолжностнымлицомадминистрации поселения приличномобращении,потелефону,пописьменнымобращениямзаявителей,включаяобращенияпоэлектроннойпочте.

Заявителюпредоставляютсясведенияотом,накакомэтапе(впроцессевыполнениякакойадминистративнойпроцедуры)муниципальнойуслугинаходитсяподанноеимзаявление.

Информацияопорядкепрохождениямуниципальнойуслугипредоставляетсябесплатно.

**2.12.Показателидоступности и качества муниципальнойуслуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**2.13.Показателиоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги**

Качественнойпредоставляемаямуниципальнаяуслугапризнаетсяприпредоставлениимуниципальнойуслугивсроки,определенныенастоящимадминистративнымрегламентом,иприотсутствиижалобсостороныпотребителейнанарушениетребованийстандартапредоставлениямуниципальнойуслуги.

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

 **К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Общие положения**

Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующиеадминистративныепроцедуры:

-прием заявлений и предоставленных документов;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2.Приемзаявленияипредставленныхдокументов, их регистрация и учет**

а)Юридическимфактом,являющимсяоснованиемдляначалаадминистративногодействияявляетсяобращениезаявителяличноилипотелефону,попочте,втомчислеивэлектронномвиде,черезинформационно-телекоммуникационнуюсетьИнтернет.

б)Ответственнымзавыполнениеадминистративногодействияявляется специалист Администрации МО.

в) Специалистосуществляетпроверку:

-правильностизаполнениязаявления(приписьменномобращении);

-выясняетданныеозаявителе(входеличнойбеседыилипотелефону).

Максимальныйсроквыполненияадминистративногодействия:

-входеличнойбеседы-20минут;

-входетелефонногоразговора-20минут;

-почтовымотправлениемилипосредствомэлектроннойпочты-втечениерабочегодня.

г)Критериипринятиярешения:

-заявлениясоответствуетпредъявляемымтребованиям;

-заявлениенесоответствуетпредъявляемымтребованиям.

д)Результатадминистративногодействия:

-заключениеовозможностипредоставлениямуниципальной услуги;

-отказвприёмеирегистрациизаявленияприличномобращении,направлениеуведомлениязаявителювписьменномвиде,потелефонуилиэлектроннойпочтой(приналичии).

е)Способфиксациирезультата:

-регистрациязаявлениявжурналевходящейдокументации;

-регистрацияуведомленияоботказевприёмезаявлениявжурналеисходящейдокументации.

**3.3. Рассмотрение заявлений, подготовка ответов**

а)Юридическимфактом,являющимсяоснованиемдляначалаадминистративногодействияявляетсязаключениеспециалистаовозможностипредоставленияинформации.

б)Ответственнымзавыполнениеадминистративногодействияявляетсяспециалист Администрации МО.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контрользаисполнениемположенийнастоящегоадминистративногорегламентаосуществляется Главой МО.

Периодичностьосуществленияконтроляипереченьлиц,уполномоченныхосуществлятьпроверкуустанавливаетсяраспоряжением Администрации МО.

Должностноелицо,осуществляяконтроль,вправе:

-контролироватьсоблюдениепорядкаиусловийпредоставлениямуниципальнойуслуги;

-вслучаевыявлениянарушенийтребованийнастоящегоадминистративногорегламентатребоватьустранениетакихнарушений,даватьписьменныепредписания,обязательныедляисполнения;

-запрашиватьиполучатьв2-хнедельныйсрокнеобходимыедокументыидругуюинформацию,связанныесосуществлениеммуниципальнойуслуги.

4.2.Должностноелицо Администрации МО,виновноевнарушениизаконодательстваилинастоящегоадминистративногорегламента,несетответственность,предусмотреннуюзаконодательствомРоссийскойФедерацииза:

-неправомерныйотказвприемеилирассмотренииобращения;

-нарушениесроковипорядкарассмотренияобращения;

-принятиезаведомонеобоснованного,незаконногорешения;

-представлениенедостовернойинформации;

-разглашениесведенийочастнойжизнигражданина(безегосогласия).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**( в редакции изменений от 12.09.2013 г №31)**

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации МО, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Главы МО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

-фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Жалоба, поступившая в Администрацию МО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО в приёме 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 её регистрации.

5.4 По результатам рассмотрения жалобы Глава МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц муниципального образования в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Приложение1

кадминистративномурегламенту

**Блок-схема**

.**Выдача юридическим и физическим лицам**

**справок, выписок из похозяйственных книг**

**населённых пунктов муниципального образования «Ертемское»**

|  |
| --- |
| Прием устных, письменных заявлений на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация и учет обращений по установленной форме, проверка комплектности представленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений и принятие ответа  |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача справки, выписок из похозяйственной книги

Приложение2

кадминистративномурегламенту

**Выписка из похозяйственной книги**

Администрация муниципального образования «Ертемское»

По состоянию на:

|  |
| --- |
| 1. Лицевой счет №2. Адрес хозяйства |
| 3. ФИО члена хозяйства, записанного первым4. Список членов хозяйства |  |
| **Фамилия, Имя, Отчество** | **Отношение к члену хозяйства, записанному первым** | **Дата рождения** | **Временно отсутствующие (дата выбытия)** | **Выбывшие из хозяйства (дата выбытия)** | **Выбывшие из хозяйства (причина выбытия)** | **Вновь прибывшие (год прибытия)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Сведения о частном жилье5.1. Общие сведения5.2. Год постройки5.3. Надворные постройки5.4. Общая площадь (кв.м.)5.5. Жилая площадь (кв.м.) |  |
|  |  |
|
|  |  |
|
| 5.6. Число комнат, каждая площадью (кв.м.) |
| 5.7. Жилье оборудовано: водопроводом, канализацией, центральным/печным отоплением, ванной, газом, горячим/холодным водоснабжением (нужное подчеркнуть) |
| 6. Земля, находящаяся в пользовании граждан |
| 6.1. Общая площадь земли (га)в т.ч. в собственностив пользовании6.2. Земли под постройками (кв.м.) |
| Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Совладельцы (собственники) жильяАрендодатель/Наймодатель | Владелец |  |  | Доля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Печать Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

кадминистративномурегламенту

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок [[1]](#footnote-2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-3) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(адрес постоянного места жительства

 ,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

 ,

назначение земельного участка,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)[[3]](#footnote-4) |  | (подпись) | М.П.[[4]](#footnote-5) | (Ф.И.О.) |

Приложение 4

кадминистративномурегламенту

Администрация муниципального

образования «Ертемское»

Выписка из похозяйственной книги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год.

 В доме № \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. Ертем Юкаменского района Удмуртской Республики.

( прописаны – выписаны с января 19\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Год рождения | Прописан | Выписан |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_

Специалист \_\_\_

Приложение5

кадминистративномурегламенту

С П Р А В К А

Дана Администрацией МО

«Ертемское» Юкаменского

 района

Удмуртской Республики

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что действительно умерший ( ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал (а) по день смерти по адресу

(по месту регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вместе с ним на день смерти проживали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

кадминистративномурегламенту

**Справка**

о наличии личного подсобного хозяйства

 Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что имеет в наличии земельный участок в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и скот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение7

кадминистративномурегламенту

 **СПРАВКА**

Выдана Администрацией муниципального

образования «Ертемское».

Тел. Администрации: 8(34161)3-43-34

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

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

Основание: домовая книга № \_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение8

кадминистративномурегламенту

|  |
| --- |
|  выдана: Администрация муниципального образования  "Ертемское"  |
|  кому: |  |
|  Зарегистрированной(ному) по адресу: |
| Настоящая справка удостоверяет, что совместно с ней(ним) зарегистрированы: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Степень родства** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Дата рождения** | **Место работы / учебы** | **Статус** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| и т.д |  |  |  |  |  |

Справка дана для представления

Основание: Похозяйственная книга: № \_\_\_\_\_\_

 Лицевой счет: №\_\_\_\_\_\_\_

Специалист

Приложение 9

кадминистративномурегламенту

**СПРАВКА**

Дана Администрацией муниципального

образования «Ертемское»

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированной по адресу:

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

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

в том, что, действительно, родила и воспитала ребенка-инвалида до восьмилетнего возраста

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Место жительства |
| 1. |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

кадминистративномурегламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Выписка из домовой книги** |  |
| **Ертемский**  |  |
| 427692, Удмуртская Респ, Юкаменский р-н, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, |
|  |
| Владелец жилья |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Общая площадь, кв.м. \_\_\_\_\_\_ Жилая площадь, кв.м.  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Документ | Место работы | Дата прописки | Дата выписки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выписка верна. Глава администрации:  |  |  |
| Дата выпуска |  |

1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. [↑](#footnote-ref-2)
2. Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)
4. Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-5)