****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛОМСКОЕ»**

**«ПОЛОМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2013 года № 51

с.Полом

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки из похозяй-

ственной книги сельского населенного пункта»,

утвержденный постановлением Администрации

МО «Поломское» от 09 апреля 2013 года № 21.

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Типовым Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Поломское», утвержденный постановлением Администрации МО «Поломское» от 23.04.2013 г. № 29 (с внесёнными изменениями от 12.08.2013 г. № 47), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утвержденный постановлением Администрацией МО «Поломское» от 09 апреля 2013 года № 21 следующие изменения:

1.1. пункт 24 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в администрацию МО «Поломское», при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут».

1.2. пункт 31 раздела 2 дополнить словами:

«количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз».

Глава муниципального образования О.И.Муканова

Утверждён

ПостановлениемАдминистрации

Муниципального образования

«Поломское»

от 09.04.2013 г. № 21( в редакции изменений от 12 августа 2015 года №51)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги**

**сельского населенного пункта»**

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования.***

 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации муниципального образования «Поломское» (далее – Администрация поселения), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие Администрации поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

***Круг заявителей****.*

 2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, их полномочные представители.

***Порядок получения заявителями информации***

 ***по вопросам предоставления муниципальной услуги,***

 ***в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.***

 3. Почтовый адрес и местонахождение Администрации: Удмуртская Республика, Кезский район, с. Полом, ул. Центральная, дом 57

Адрес электронной почты: kez-polom@mail.ru

Адрес официального сайта: [http://kez.udmurt.ru/city/mo\_pos/polom/](http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/kuzma/)

 4. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

 5. Телефон администрации: 8 (34158) 60135

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию МО «Поломское»:

- лично в часы приема;

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте.

 6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (при личном обращении или по телефону) и письменно (по почте, по электронной почте).

 7. Ответ дается в письменной форме: по просьбе заявителя, а также при получении от него письменного обращения о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 8. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же справочные телефоны, электронный адрес, расположены на официальном сайте, информационном стенде в помещении администрации, а так же в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**http://gosuslugi.ru/pgu/**](http://gosuslugi.ru/pgu/), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**www.mfc18.ru**](http://www.mfc18.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

 9. «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

 10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Поломское».

***Результат предоставления муниципальной услуги.***

 11. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги. (Приложения 3,4)

***Срок предоставления муниципальной услуги.***

 12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента обращения заявителя. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг - 5 дней с момента поступления запроса.

При необходимости межведомственного запроса – не более 2-х недель.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

 13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Приказ Росрегистрации от 29.08.2006 № 146.

***Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

 14. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в администрацию запрос путем:

 1) личного обращения;

 2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес муниципального архива;

 3) через федеральную государственную информационную систему«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **http://gosuslugi.ru/**.

15. В случае, если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае, если Заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя

электронный адрес Заявителя (при наличии)

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

16. В случае если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

***Перечень документов, запрашиваемый для исполнения муниципальной услуги:***

17. По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов, позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

18. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к запросу представляет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, дающий право на получение муниципальной услуги от имени собственника (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.);

домовая книга;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

правоустанавливающие документы на имущество;

 19. При обращении в администрацию через федеральную государственную информационную систему«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[**http://gosuslugi.ru/pgu/**](http://gosuslugi.ru/pgu/)Заявитель заполняет размещенные там Анкеты-заявления для направления запросов.

***Перечень оснований для отказа в приеме документов.***

 20. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия документов установленных в п.п.15,18 административного регламента.

 ***Перечень оснований для приостановления и (или) отказа***

 ***в предоставлении муниципальной услуги***

 21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения отсутствуют.

 22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
а) отказ заявителя от получения муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

б) отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

***Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении муниципальной услуги.***

 23. Администрацией муниципального образования «Поломское» муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

 24. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в администрацию МО «Поломское», при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

 25. Регистрация запроса (заявления), в том числе в электронном виде, осуществляется, как правило, в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*.**

 26. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 4 Регламента.

 27. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

 28. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

 29. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

 30. Информационный стенд должен содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложения административного регламента);

- график работы, контактный телефон, должности и фамилии, имена, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

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

 31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы администрации;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в администрации;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

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

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

 32. Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками администрации МО «Поломское».

 33. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- прием документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги;

- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;

- выдача выписки из похозяйственной книги либо письменного мотивированного отказа в выдаче.

***Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги***

*.*

 34. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Администрации поселения на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе, по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации в специальных папках.

 Основанием для информирования и консультирования физических и юридических лиц является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.
При личном обращении заявителей, специалисты, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

 Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

***Прием и регистрация заявления.***

35. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию путем личного обращения или поступления письменного запроса в том числе в электронном виде.

36. Специалист администрации МО «Поломское» ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, осуществляет регистрацию заявлений.

37. Результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов (п.п. 20 Регламента).

***Прием документов***

38. Прием документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги.
Документы для оказания муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию поселения лично, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 39.Специалист на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;

- правильность заполнения заявления и других представленных документов

 40. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

 41. При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 15 минут.
 42. При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

***Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги***

 43.Основанием для рассмотрения документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги, является их регистрация.

 44. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов

 45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней ищет в архиве администрации информацию необходимую для исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия искомой информации в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписку из похозяйственной книги согласно утвержденной формы, и передает ее на подпись Главе муниципального образования

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит заявителю ответ с мотивированным отказом, и направляет для подписания Главе муниципального образования.

 ***Выдача выписки из похозяйственной книги***

***либо письменного мотивированного отказа.***

 46. Подписанная Главой муниципального образования выписка из похозяйственной книги регистрируется специалистом в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю, либо представителю, действующего по доверенности под подпись в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг описанном в заявлении способом.

***Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры*:**

 47. Основанием для начала административной процедуры «Личный прием заявителя сотрудником администрации МО «Поломское» является обращение заявителя или его законного представителя на прием в администрацию МО «Поломское».

 48. Специалист администрации МО «Поломское», ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, отвечает в рамках своей компетенции, на поставленные заявителем вопросы;

 49. Прием и регистрация заявления и документов. При необходимости межведомственного запроса, а так же поиска информации в архиве администрации заявителю назначается день повторного визита (не дольше 30 календарных дней со дня первого посещения). Результат выполнения данной административной процедуры – заполнение заявления и предоставление запрашиваемых документов.

 50. При наличии всех сведений, выписка оформляется и выдается в течении 30 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 51.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации МО «Поломское», осуществляется Главой МО «Поломское».

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации МО «Поломское» положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

 53. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с разработанным в администрации планом проверок) и внеплановыми (по факту обращения заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

 54. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц администрации.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

 55. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

 56. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается Главу муниципального образования.

 57. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 58. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

 59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

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

***Информация для заявителя о его праве.***

 60. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления жалобы.

61. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образования, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,***

***в которых ответ на жалобу не дается.***

 63. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

         64. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество, направившего обращение (анонимная жалоба).

 65. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Поломского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности жалобы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

66. В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

***Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.***

67. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой*.*

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования.

69. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

***Право заявителя о получении информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.***

71. Заявитель имеет право во время проведения проверки факта незаконного действия (бездействия) специалиста администрации при оказании муниципальной услуги узнавать о ходе проверки. Он может это сделать путем личного обращения, по телефону, а так же по почте, в том числе электронной.

***Органы местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба*.**

72. Заявитель может направить жалобу на имя Главы Администрации муниципального образования. Как правило, жалоба не направляется лицу, который допустил незаконное действие (бездействие) при оказании муниципальной услуги.

***Сроки рассмотрения жалобы.***

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Результат досудебного (внесудебного) обжалования.***

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. 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.

---------------------------------------------

Приложение № 1.

***Блок-схема последовательности административных процедур***









Подготовка выписки из похозяйственной книги и направление заявителю.

Приложение № 2

Образец заявления

В Администрацию МО «Поломское»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Выписку из похозяйственной книги о наличии скота и птицы (условиях проживания, площади земельного участка, по форме РСХБ и т .д.).

Ответить в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удобный для заявителя метод: лично при повторном визите, по почте, в т.ч. электронной и т.д.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_