

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2016 г. г. Заводоуковск № 1189

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**  **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** |

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Заводоуковский городской округ

Администрация Заводоуковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заводоуковские вести», постановление с приложением разместить на официальном сайте Заводоуковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление от 29.06.2012 г. № 1202 признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Касенову С.А.

**Глава городского округа А.Н. Анохин**

Приложение

к постановлению администрации

Заводоуковского городского округа

от 26.07.2016 г. № 1189

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги**»

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Заводоуковского городского округа при осуществлении полномочий по предоставлению выписки из похозяйственной книги.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать члены личного подсобного хозяйства (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом 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», кроме членов личного подсобного хозяйства предоставляется также:

гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также - Заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Выдача выписки из похозяйственной книги.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Заводоуковского городского округа (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется сельскими администрациями относительно похозяйственного учета на территориях сельских администраций, Муниципальным учреждением «Единый расчетный центр» (далее – Учреждение) относительно похозяйственного учета на территории города Заводоуковска.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги (далее – Выписка);

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета. 2003. № 135;

б) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» //«Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344//.;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

г) приказом Минсельхоза РФ 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. 2010. № 50;

д) приказом 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» // Российская газета. 2012. № 109.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к Регламенту (далее – Заявление);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и приобщения к заявлению копии доверенности в порядке, установленном подпунктом «а» пункта 3.1.2 Регламента, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

2.6.2 Заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtyumen.ru (далее - областной портал).

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить*

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить не установлен.

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

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

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента;

б) непредставление документа, установленного подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента, в случае обращения представителя Заявителя;

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в сельскую администрацию, Учреждение, не должна превышать 15 минут. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников сельских администраций, Учреждения.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Заявления и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Учреждения;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Учреждения, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец Заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками сельских администраций, Учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы сельскими администрациями, Учреждением при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» не предусмотрено.

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

*3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для выдачи Выписки*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в сельские администрации, Учреждение с Заявлением и документом, установленным подпунктом «б» пункта 2.6.1. Регламента (в случае обращения представителя Заявителя) (далее – Документ).

3.1.2. В ходе приема Заявителя (представителя Заявителя), сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

В случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя, делает копию данного документа, приобщает его к заявлению и возвращает оригинал представителю Заявителя;

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления;

г) обеспечивает регистрацию Заявления в Журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственной книги и обеспечивает регистрацию заявлений в системе документооборота и делопроизводства сельской администрации, Учреждения, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документа.

3.1.3. При поступлении Заявления и Документа в электронной форме сотрудник Учреждения:

- обеспечивает регистрацию Заявления в Журнале регистрации заявлений6;

-направляет Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме Заявления и Документа.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном Заявлении в Журнале регистрации.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Структурного подразделения, Учреждения, к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

*3.2. Рассмотрение Заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры установленной подразделом 3.1 Регламента.

3.2.2. Сотрудник сельской администрации, Учреждения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления:

а) проверяет наличие основания для отказа в выдаче Выписки, установленного пунктом 2.9.1 Регламента;

б) при наличии основания для отказа в выдаче Выписки, установленного пунктом 2.9.1 Регламента, сотрудник сельской администрации, Учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретное основание, из установленных в пункте 2.9.1 Регламента, а также положения Заявления или Документа, в отношении которых выявлены такие основания.

в) при отсутствии основания для отказа в выдаче Выписки осуществляет подготовку Выписки.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103. В иных случаях Выписка подготавливается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые Заявителем сведения из похозяйственной книги.

3.2.3. Подготовленные Выписку или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник сельской администрации, Учреждения передает на подпись директору Учреждения, либо главе сельской администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.2. Регламента.

Директор Учреждения, либо глава сельской администрации подписывает Выписку или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения Выписки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанные директором Учреждения, либо главой сельской администрации Выписка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Журнале регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.2.4. Сотрудник сельской администрации, Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Выписки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию результата муниципальной услуги и информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 5 рабочих дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.5. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в сельскую администрацию, Учреждение в рабочее время согласно графику работы сельской администрации, Учреждения. При этом сотрудник осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

В случае подготовки Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 Выписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в двух подлинных экземплярах.

При неявке Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата муниципальной услуги Выписка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя посредством почтового отправления. Отправка осуществляется не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) Выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в Журнал регистрации.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Критерием для оценки выполнения административной услуги, являются выдача (направление) Выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к Регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается нормативно – правовыми актами Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативно – правовых актов Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

*5.1. Предмет жалобы*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) сельской администрации, Учреждения, должностных лиц либо сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области 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, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*5.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке*

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу может быть подана в Администрацию Заводоуковского городского округа. Жалоба рассматривается Главой городского округа, иным должностным лицом Администрации городского округа в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы городского округа могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Береговая д. 27.

Телефон: 8 (345 42) 2-10-35.

График работы и график приема граждан: понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: kanc\_zavodoukovsk@72to.ru.

Подробная информация на сайте Администрации Заводоуковского городского округа «zavodoukovsk.admtyumen.ru»

*5.3. Порядок подачи жалобы*

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение предоставляющее муниципальную услугу, Администрацию Заводоуковского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации Заводоуковского городского округа, официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

*5.4. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Заводоуковского городского округа либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа сельской администрации, Учреждения 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.

*5.5. Результат рассмотрения жалобы*

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

*5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

Приложение №1

к Административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Директору МУ «ЕРЦ»  Плоскову Н.В. | | | | | | | | |
|  | **заявитель** | |  | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | контактные данные  (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** | |  | |  |  |
|  | **Представитель физического лица (гражданина)** | |  | |  |  |
| Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений из похозяйственной книги) | | | | | | | | | |
|  | | **Документы, прилагаемые к заявлениюв обязательном порядке:** | | | | | | | |
|  | | | копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | | | | |
|  | | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
|  | | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги**»

*Рассмотрение Заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги*

*Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для выдачи Выписки*