## Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## от 20 июня 2016 года № 21

## д. Муркозь-Омга

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»** |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» от 10.06.2016 года № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское», Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

2. Постановление Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» от 30.07.2012 года № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам выписки из похозяйственной книги» признать утратившим силу.

3. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте Кизнерского района http:// [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

Глава муниципального образования

«Муркозь-Омгинское» Н.А. Семеновых

 Приложение №1 к постановлению

 Администрации МО «Муркозь-Омгинское»

 от 20.06.2016 № 21

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – муниципальная услуга).

**Описание заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское»:

адрес: **ул. Верхняя, д. 30, д. Муркозь-Омга, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427726;**

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |
| В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. |

телефон для справок: **8(34154) 55146**;

адрес электронной почты: **отсутствует**;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// www. mykizner.ru.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - специалист Администрации) по телефону: 8(34154) 55-1-46.

 5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» http://[www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://www.mfc18.ru федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

6. Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги, расположенный в помещении Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское», должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество специалиста Администрации.

7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - Администрация) в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Администрации, который несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается Главе муниципального образования «Муркозь-Омгинское», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее – Администрация).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

- мотивированный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией и не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

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

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» (далее – приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103);

Конституцией Удмуртской Республики;

Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское»;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке, представляет в Администрацию заявление (приложение № 1 к регламенту) с приложением следующих документов:

а) паспорт заявителя;

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

в) свидетельство о рождении (в случае появления у гражданина новорожденного, или опекаемого ребенка);

г) домовая книга;

16. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются специалистом Администрации, после чего оригинал возвращается заявителю.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных (приложение № 2 к Регламенту).

18. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

19. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, за исключением перечня документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление исполнено карандашом;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

4) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление всех необходимых документов;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

22. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Помещение Администрации и рабочее место специалиста Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 Помещение Администрациидолжно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

При подъезде к зданию должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

 Вход в здание Администрацииивыход из него должны быть оборудованы вывеской, содержащей наименование Администрации расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

26. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в кабинете специалиста Администрации, где должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Администрации должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

 Информационные стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На нем должны быть размещены информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

 Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение. Должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски.

У входа в кабинет для приема заявителей должна быть размещена информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста Администрации, режима работы, в том числе часов приема специалиста Администрации.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации*;*

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

28. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

29. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

30. Предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ в Кизнерском районе» (при наличии соглашения) по адресу: УР, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д. 23.

31. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении Администрации;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) составление выписки из похозяйственной книги или подготовка сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

3) выдача выписки из похозяйственной книги или направление заявителю сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

 4) Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту)

**Прием и регистрация документов заявителя**

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 15 настоящего Административного регламента.

34. Специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принимает заявление и документы;

5) проверяет правильность написания заявления;

6) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов с указанием причины отказа;

8) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан (далее - книга регистрации).

35. Специалист Администрации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – прикладывается к принятым документам.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Составление выписки из похозяйственной книги или подготовка сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

37. Специалист Администрации на основании представленных документов подготавливает необходимую выписку из похозяйственной книги либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, сообщение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

38. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103.

39. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское» и заверяется печатью Администрации. Оба экземпляра являются подлинными.

**Выдача выписки из похозяйственной книги или направление заявителю сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

40. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

41. Специалист Администрации:

1) вносит записи в книгу регистрации выдачи справок, выписок из документов гражданам и организациям с указанием даты и номера документа;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

4) выдает подготовленный документ заявителю.

42. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет сопроводительное письмо с приложением выписок из похозяйственной книги либо сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

44. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

45. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

46. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 50. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 51. 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.

 52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

 53. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1. Удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

 54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

 «Муркозь-Омгинское»

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

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

 Паспорт

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

 Телефон

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

заявление.

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| с предоставлением сведений: 1. Список членов хозяйства  |
| 2. Земли, находящиеся в пользовании граждан  |
| 3. Жилой фонд

|  |
| --- |
| 4. Скот, являющийся собственностью хозяйства  |
| 5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства  |

 |

Для предоставления: нотариусу, в Администрацию Кизнерского района,

(нужное подчеркнуть)

в Пенсионный фонд РФ, Росреестр, МФЦ, банк, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в иные места – добавить)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной

книги сельского населенного пункта

 В Администрацию муниципального

 образования «Муркозь-Омгинское»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона "О персональных

данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) и члены моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даем согласие Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское», расположенной по адресу: д. Муркозь-Омга, ул. Верхняя, 30, в лице специалиста Администрации, на которого согласно должностным обязанностям возлагается обработка персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны.

 Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои

персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

 Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по снятию с учета.

 Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставление выписки из похозяйственной книги**

 **сельского населенного пункта.**

Обращение заявителя в Администрацию

Прием и регистрация заявления и представленных документов

представлен не полный перечень документов

представлен полный перечень документов

Регистрация выписки из **из похозяйственной книги**

 **сельского населенного пункта**

Подготовка выписки из  **похозяйственной книги**

 **сельского населенного пункта**

отказ заявителю в выдаче выписки **из похозяйственной книги**

 **сельского населенного пункта**

Регистрация отказа

Выдача Заявителю