

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Александро-Невское

от 30 сентября 2019 г. № 176

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг»

# В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования –Александро-Невского городское поселение в соответствие с действующим законодательством, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района, администрация муниципального образования –Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг» согласно Приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 10.07.2015 № 120 «Об утверждении административного регламента администрации Александро-Невского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (в редакции 04.07.2016 г. № 188, от 16.03.2018 г. № 63)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и на официальном сайте Александро-Невского городского поселения.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Александро-Невского городского поселения Е.В.Блохина

Приложение

к постановлению администрации

от 30.09.2019 г. № 176

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг»

# Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Александро-Невского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок ,выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативных правовых актов муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Александро-Невского городского поселения (далее по тексту – Администрация).

1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования - Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района.

Муниципальная услуга также предоставляется по принципу «одного окна» на базе ГБУ Рязанской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного на территории Александро-Невского муниципального района (далее МФЦ), в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предусматривает выдачу справок, выписок из похозяйственных книг Александро-Невского городского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный отдел муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки, выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги.

2.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации городского поселения посредством личного общения со специалистом Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах: о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, о режиме работы Администрации;

- на официальном сайте администрации Александро-Невского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет) - http://algorpos.ru/

- на Портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области (www. gosuslugi.ryazanreg.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.4.2. Сведения о местонахождении Администрации, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте в сети Интернет (при наличии такового), адресе электронной почты Администрации, а также о графиках личного приема граждан специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу,Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах Администрации.

2.4.3. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация (Приложение № 1, № 2):

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов (при наличии) и электронной почты Администрации;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков

выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

. Почтовый адрес Администрации Александро-Невского городского поселения: РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44

Почтовый адрес: 391246, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00, обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: [algorpos@inbox.ru](mailto:algorpos@inbox.ru)

Справочный телефон 8(49158) 22-4-86

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.4.4.. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме или на Интернет-сайте (при наличии такового). Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

2.4.5. Муниципальные служащие, осуществляющие прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации сельского поселения, должности муниципального служащего.

2.4.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2.4.7. После приёма документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста.

2.5. Сроки регистрации запроса заявителя и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать со дня представления заявления и документов:

в Многофункциональный центр 12 - календарных дней;

в Администрацию муниципального образования - 10 календарных дней.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района;

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) обращаются в Администрацию с устным или письменным заявлением и представляют следующие документы:

Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в случае смерти владельца земельного участка - свидетельство о смерти гражданина;

- в случае обращения Заявителя через доверенное лицо - документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий право представлять интересы Заявителя в установленном законодательством порядке.

Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в случае обращения Заявителя через доверенное лицо - документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий право представлять интересы Заявителя в установленном законодательством порядке;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (выписка из ЕГРН на недвижимость, кадастровая выписка на земельный участок запрашивается администрацией в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Может предоставляться Заявителем самостоятельно)

Для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства, для получения справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в случае обращения Заявителя через доверенное лицо - документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий право представлять интересы Заявителя в установленном законодательством порядке;

2.7.2. В случае подачи письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (указываются фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя), адрес проживания, контактный телефон, предмет и цель обращения, при необходимости способ передачи справки (выписки).

Администрация городского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.10. Размер платы, взимаемой за оказание услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

2.11.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Прием граждан должностными лицами Администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

2.11.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием Заявителей специалистами Администрации, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В помещениях должны быть созданы для инвалидов условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Необходимо обеспечить размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Также необходимо обеспечить предоставление бесплатно в доступной форме информации о правах и обязанностях инвалидов, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случае если невозможно полностью обеспечить доступность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов, по предварительному обращению заявителя по номеру телефона, указанному в приложении №8 настоящего Административного регламента обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по месту жительства заявителя»;

2.11.5. Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.6. Должностное лицо, осуществляющее личный приём, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.11.7. Комната приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан Главой поселения и специалистами Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет (при наличии);

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

**в многофункциональных центрах**

3.1. [Блок-схема](#P555) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа через информационные системы, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (осуществляется при возникновении технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и рассмотрение поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги;

- подготовка и выдача справки, выписки из похозяйственной книги.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 4).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, посредством почтового отправления или электронной почты) или регистрация на ЕПГУ) в Администрацию муниципального образования или в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#P151)7 Административного регламента;

д) принимает заявление и документы;

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

ж) проверяет правильность написания заявления;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#P411) в получении документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению. В расписке указывается перечень документов и дата их получения. После получения документов должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, и направляет его в Администрацию.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).;

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием должностным лицом Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.](#P136)7 Административного регламента представляются заявителем по желанию.

Должностное лицо Администрации определяет количество межведомственных запросов, которые необходимо сделать для предоставления муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней, специалист осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в форме бумажного документа почтовым отправлением или курьером.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Александро-Невского муниципального района, муниципальными правовыми актами Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист администрации проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.4. Оформление результатов предоставления муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P173) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку справки, выписки.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P173) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, оформляет проект [отказа](#P499) в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту и направляет на подпись главе администрации для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой администрации отказа в выдаче справки выписки из похозяйственной книги. В течение 1 рабочего дня результат предоставления муниципальной услуги, передается в МФЦ.

В течение 1 рабочего дня результат предоставления муниципальной услуги, передается в МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, вносит записи в книгу учета о дате и номере решения, о дате и номере сообщения гражданину о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня получения сообщения о результатах предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю о получении сообщения о принятом решении, лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- находит сообщение (по номеру, указанному в расписке);

- заявитель расписывается в получении документов;

- выдает пакет документов заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения администрацией муниципального образования, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему сообщение по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в МФЦ.

В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

# 4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль над исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации городского поселения.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации.

4.7.Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 7), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации поступивших обращений заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.4.6. настоящего административного регламента;

- на Интернет-сайт Администрации, или на адрес электронной почты Администрации;

- письменно по почте или при личном обращении в Администрацию, непосредственно осуществляющей предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

5.4. Сообщение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

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

5) 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.

6) иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

7) личную подпись и дату.

5.5. 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.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину или юридическому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.8. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом

заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 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;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти.

5.10. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

- должностных лиц Администрации – главе администрации Александро-Невского городского поселения;

- главы Администрации – должностным лицам администрации Александро-Невского муниципального района, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих органов.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава Администрации городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.13. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 22-4-86.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр)

Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

**Сведения**

**об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | ТО по Советскому району г. Рязани | г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61 |
| 2. | ТО по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 |
| 3 | ТО по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 |
| 4 | ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.) | г. Рязань, ул. Каширина, д.1 |
| 5. | Скопинский | г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07 |
| 6. | Сасовский | г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50 |
| 7 | Шиловский | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77 |
| 8. | Касимовский | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21 |
| 9. | Шацкий | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45 |
| 10. | Клепиковский | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40 |
| 11. | Спасский | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65 |
| 12. | Рыбновский | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07 |
| 13. | Ряжский | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85 |
| 14. | Кораблинский | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08 |
| 15. | Михайловский | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14 |
| 16. | Пронский | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46 |

**Новые территориальные МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | Путятинский | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 |
| 2. | Чучковский | р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38 |
| 3 | Захаровский | с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 |
| 4 | Пителинский | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 |
| 5 | Ермишинский | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 |
| 6 | Кадомский | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 |
| 7 | Милославский | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 |
| 8 | Старожиловский | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 |
| 9 | Сапожковский | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 |
| 10 | Сараевский | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 |
| 11 | Ухоловский | р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15 |
| 12 | Александро - Невский | р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 13 | Пронский | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 |

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЮРИДИЧЕСКИМ

И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ СПРАВОК,

ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

┌───────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└─────────────────┬─────────────────┘

┌─────────────────────────────\/────────────────────────────┐

Нет │ Имеются основания для отказа в приеме документов, │ Да

┌───┤ необходимых для предоставления муниципальной услуги? ├─┐

│ └───────────────────────────────────────────────────────────┘ │

┌─────\/────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────\/┐

│Прием и регистрация обращения заявителя││ Отказ в приеме заявления и │

│ ││ документов │

└────────────────┬──────────────────────┘└────────────────────────────────┘

┌────────────────\/──────────────────────────┐

│ Оформление расписки в получении документов │

└────────────────┬───────────────────────────┘

┌────────────────\/──────────────────────────┐

│ Направление в Администрацию представленных │

│ документов │

└────────────────┬───────────────────────────┘

┌───\/──────────────────────────────────────┐

Да │ К заявлению приложены документы, │ Нет

┌<──────┤запрашиваемые по межведомственному запросу?├──>┐

│ └───────────────────────────────────────────┘ │<──────┐

│┌──────────────────────────────────────────────────────\/────┐ │

││ Межведомственное информационное взаимодействие │ │

│└─────────────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

\/ Да ┌──────────────────────\/───────────────────────┐ │

└<──────────┤ Запрошенная по межведомственному запросу │Нет│

│ информация предоставлена в полном объеме? ├──>┘

└──────────────────────┬────────────────────────┘

┌──────────────────────\/───────────────────────┐

│Согласование документов с главой Администрации │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

┌───────────────────\/────────────────┐

│ Имеются основания для отказа в │

Да ┌───────┤предоставлении муниципальной услуги? ├────┐ Нет

│ └─────────────────────────────────────┘ │

┌───────────\/────────────────────────────┐┌───────────────────\/─────────┐

│ Подготовка уведомления об отказе ││ Подготовка и подписание │

│ в выдаче выписки из похозяйственной ││ выписки из похозяйственной │

│ книги ││ книги │

└─────────────────────────────────────────┘└──────────────────────────────┘

**Приложение № 4**

к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О выдачи справки, выписки из похозяйственной книги**

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить справку, выписку из похозяйственной книги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., лицевой счет

хозяйства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес хозяйства, записанного в похозяйственной книге)

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

(цель предоставления выписки)

Обязуюсь исполнять требования данного федерального [закона](consultantplus://offline/ref=81C48CA21A4C929913A896AFD6F3DAD4912121EB604641ABCBE03B76AEA1025D91689197F641E5A2CCDC94AATFm6M) в полном объеме.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C48CA21A4C929913A896AFD6F3DAD59B232AEB6A4641ABCBE03B76AEA1025D91689197F641E5A2CCDC94AATFm6M) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен(а) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

Дополнительно сообщаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

**Приложение № 5**

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование муниципальной услуги)

представил(а) в администрацию Александро-Невского городского поселения следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись

выдавшего документы) лица, получившего документы)

<\*> В [столбце 2](#Par1305) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов

Приложение № 6

к административному регламенту

ОТКАЗ

в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. на выдачу справки, выписки из похозяйственной книги рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мотивировка оснований для отказа)

Вам отказано в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги.

**Приложение № 7**

к административному регламенту

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Ж А Л О Б А**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи