от 17.08.2017 № 831

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (Приложение).
2. Отделу кадров, делопроизводству, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенского района обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский районе в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образованияДубенский район | К.О. Гузов |

Исполнитель:

Начальник сектора муниципального архива

отдела кадров, делопроизводства,

информатизации и взаимодействия с ОМС

администрации МО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Свинухова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Масловский

Ведущий специалист, ответственный

секретарь административной комиссии

МО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Чибисова

Исп. Апухтина Анастасия Андриановна

🕿8(48732)2-13-82

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации муниципального образования Дубенский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

I. Общие положения

1. Термины и понятия
2. Основные термины и понятия:
3. административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
4. муниципальная услуга – услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Дубенский район, которая осуществляется по запросам заявителей;
5. государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;
6. заявители – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;
7. предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
8. портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
9. подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;
10. межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;
11. межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;
12. жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
13. административная процедура – последовательность действий уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам выписок из похозяйственных книг;
14. похозяйственная книга – документ первичного административного учета сельского населения: наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества. Похозяйственные книги являются основным источником предоставления информации о ведении гражданами личного подсобного хозяйства;
15. выписка из похозяйственной книги – документ на бумажном носителе по любому перечню сведений представленных в похозяйственной книге, в любом объеме, и для любых целей заявителя (форма похозяйственной книги утверждена приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345);
16. универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
17. Предмет регулирования Административного регламента
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – Заявления).
	2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного администрацией муниципального образования Дубенский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.
18. Круг заявителей
	1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица.
	2. От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.
19. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
	1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, либо отделение № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.
	2. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги производится отделом кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район либо отделением № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.
	3. Место нахождения и график работы отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район и отделения № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Телефоны | График работы | Приемные дни | Сайт,электронная почта |
| Отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления АМО Дубенский район 301160, Тульская область, п. Дубна, ул.Первомайская, д. 33 | 8(48732)2-13-82 | Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,пятница с 9.00 до 17.00,перерыв на обед с 13.00 до 13.48,выходные дни – суббота, воскресенье | Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,пятница с 9.00 до 17.00,перерыв на обед с 13.00 до 13.48,выходные дни – суббота, воскресенье | Адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район:<http://dubna.tulobl.ru>;электронная почта:ased\_mo\_dubna@ tularegion.ru  |
| Отделение № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2 А | 8-910-077-08-73,Call–центр 8-800-450-00-71 | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00,вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00без перерыва на обед,выходной - воскресенье | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00без перерыва на обед,выходной - воскресенье | Электронная почта: mfc.dubna@tularegion.ru, адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>  |

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
	2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* непосредственно в отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район;
* в отделении № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна;
* посредством телефонной связи;
* посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://dubna.tulobl.ru>);
* в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Дубенский район.
	1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
* адрес места приема юридических и физических лиц и график работы;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
* рекомендации по заполнению формы заявления;
* таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
* основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* иная информация.
	1. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
	1. При обращении Заявителя лично или по телефону должностное лицо или специалист, осуществляющие устное информирование, подробно и корректно информируют о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую Заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.
	2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район и отделения № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна размещается на официальном сайте муниципального образования Дубенский район, РПГУ, в отделение № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна.
	3. Размещаемая информация содержит:
* адрес места предоставления услуги;
* текст настоящего административного регламента;
* [форму](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту);
* [блок-схему](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к Административному регламенту).
	1. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля контрастном фоне.
	2. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район и отделения № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).
	1. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman № 14, без исправлений.
	2. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.
1. Заявитель имеет право на:
	1. Получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
	2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.
	3. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.
2. Обязанности структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги:
	1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом.
	2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».
	2. Муниципальную услугу предоставляет должностное лицо отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район во взаимодействии.
2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача Заявителю выписки из похозяйственной книги (Приложение 2, 3);
* уведомление, содержащее мотивированный отказ.
1. Срок предоставления муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня получения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* 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»;
* Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2012 № 24057);
* Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;
* Уставом муниципального образования Дубенский район;
* Уставом муниципального образования рабочий поселок Дубна Дубенского района;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме
	1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении Заявителя непосредственно в отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район или в отделение № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ или лично в установленном порядке представляет:
* заявление об оказании услуги (Приложение 1);
* документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (при предоставлении документов лично).
	1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе, и в форме электронного документа.
1. 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме
	1. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:
* кадастровый паспорт земельного участка;
* правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* технический паспорт домовладения (предоставляется для просмотра);
* земельно-кадастровая документация (предоставляется для просмотра);
* домовая книга (предоставляется для просмотра).
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги, являются:
* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
* не предоставление или неполное предоставление Заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;
* представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.
	1. Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 5), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю с указанием причин отказа в срок, не превышающий 7 (семь) дней со дня получения от Заявителя документов.
	2. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.
	3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.
1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:
* непредставление или неполное представление Заявителем документов, для оказания муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
* отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления об оказании муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу;
* наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;
* представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
* отсутствие информации о Заявителе в похозяйственной книге;
* подача Заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, о прекращении рассмотрения заявления.
1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги
	1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, лично Заявителем, не должен превышать 15 минут.

17.2.При получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2. Регистрация запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.
	1. Регистрация запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в виде электронного документа, осуществляется в течение 1 рабочего дня, ответственным за прием запроса в электронной форме. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной Муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
	1. Требования к помещениям для приема Заявителей:

центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Дубенский район, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование – «Администрация муниципального образования Дубенский район»;
* место нахождения;
* режим работы;

консультирование (предоставление справочной информации) Заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете. На кабинете приема Заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва;

рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

* 1. Требования к местам для информирования Заявителей:

места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* стульями и столами для возможности оформления документов.
	1. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования Дубенский район;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

* 1. Требования при доведении информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты администрации муниципального образования Дубенский район подробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут;

при невозможности специалиста администрации муниципального образования Дубенский район, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:
* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
* обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты;
* оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
	1. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.
	2. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
	1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

* 1. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

* 1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

* 1. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяются как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

* 1. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Дубенский район.

* 1. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

* 1. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, предоставленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

* 1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:
* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.
1. Предоставление муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности
	1. Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.
2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
	1. Обеспечение возможности получения заявителями в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Дубенский район, в РПГУ, и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
	2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, если данное не запрещено законом, с использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ, и государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
	3. Обеспечение при направлении Заявителем обращения в форме электронного представления Заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление электронного обращения Заявителя.
	4. Обеспечение получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством.
	5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и Заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
	7. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
* постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»»;
* постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

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

в электронной форме

1. Перечень административных процедур
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
* прием, первичная проверка и регистрация заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям пункта 11 настоящего Административного Регламента;
* по необходимости – запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
* принятия уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
	1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении 4  к Административному регламенту.
1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов
	1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги с приложением документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента, поступившее от Заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.
2. Специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, либо сотрудник отделения № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна, ответственный за выполнение административной процедуры:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

* наличие документов, указанных в пункте 11 регламента;
* правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, подлинные экземпляры возвращает Заявителю и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

* 1. В случае подачи заявления об оказании услуги через отделение № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна, зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.
1. Критерием принятия решения о приеме документов Заявителя к исполнению является регистрация заявления об оказании услуги.
2. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления об оказании услуги.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня получения заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов должностным лицом.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.
4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов
	1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Ответственный исполнитель:

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;
* проверяет заявление на соответствие форме из Приложения № 1 и на полноту информации, содержащейся в нем.
	1. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если Заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.
	2. Результатом административной процедуры является:
* соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего Административного регламента;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Максимальное, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.
1. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)
	1. При соответствии представленного пакета документов перечню документов пункту 11 настоящего Административного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 12 настоящего Административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:
* кадастровый паспорт земельного участка;
* сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
	1. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.
	2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги.
	3. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно пункту 12 настоящего Административного регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре представления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные Заявителем лично.
	4. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным Заявителем.
1. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов
	1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пункта 11 настоящего Административного регламента.
	2. По результатам рассмотрения документов, полученных через Систему межведомственного взаимодействия, а также представленных лично Заявителем, специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.
	3. В случае отсутствия у Заявителя права на получение муниципальной услуги специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его Заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует Заявителя посредством сообщения на портале.
	4. Результатом данной процедуры является принятие решения по предоставлению муниципальной услуги или передаче к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а также уведомление на РПГУ об отказе, если Заявитель обращался через региональный портал.
	5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.
2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»
3. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
4. Специалист отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район готовит выписку из похозяйственной книги (Приложение 2, 3), которая подписывается главой администрации муниципального образования Дубенский район либо заместителем главы администрации муниципального образования Дубенский район, заверяется печатью администрации муниципального образования Дубенский район в установленном порядке.
5. В выписке из похозяйственной книги в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.
6. Результатом административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги.
7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.
8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
9. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.
10. При обращении на региональный портал государственных услуг Заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню пункта 11 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.
11. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.
12. Изменения статуса заявки муниципальной услуги Заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.
13. Ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет Заявителя.
14. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные настоящим Административным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.
15. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.
16. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права Заявителя на получение муниципальной услуги.
17. Административные процедуры:
* принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов;
* подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги либо Уведомления об отказе выполняются согласно пунктам 26-27 настоящего регламента без изменений.
1. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путем приглашения самого Заявителя или представителя Заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в отдел кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район.
2. Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами
2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет глава администрации муниципального образования Дубенский район либо заместитель главы администрации муниципального образования Дубенский район.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
4. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.
5. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
6. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
7. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:
* за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
* за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
* за соблюдение порядка и сроков направления запросов.
1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
2. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
3. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействий должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
6. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования Дубенский район либо заместитель главы администрации муниципального образования Дубенский район может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.
8. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
9. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования Дубенский район или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Дубенский район.
10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
12. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
13. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.
14. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
15. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.
16. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации муниципального образования Дубенский район при предоставлении муниципальной услуги.
17. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации муниципального образования Дубенский район.
18. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. требование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
11. Жалоба на решения, действия (бездействия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования Дубенский район (на имя главы) и рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Дубенский район.
12. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
13. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации
14. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [раздела](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DAA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D24140F41F13E87686F65C96D211BD16A57c1m1I) V настоящего Административного регламента не применяются.
15. Информирование о порядке подачи и рассмотрении жалобы с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ, а также на личном приеме Заявителя.
16. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.
1. 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений жалобы:
* 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;
* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требования настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DAA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту |

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования Дубенский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Заявителя)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства (регистрации) Заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес e-mail (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень сведений)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Заявителя) |

|  |
| --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) |

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Заявителя) |

|  |
| --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту |

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

(утвержденная постановлением Тулоблкомстата от 16.10.1996 № 157)

Дата совершения записи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер похозяйственной книги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер записи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. собственника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика домовладения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата возведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь общая: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Надворные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Дубенский район | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту |

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок<1>

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

 (место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ удостоверяющий личность<2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

проживающему по адресу<2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства

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

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и

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

окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа,

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Дубенский район | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

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

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации права на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1992 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

|  |
| --- |
| Приложение № 4К Административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

Информирование и консультирование граждан

Обращение Заявителя с заявлением и пакетом документов

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

 Да

Проверка документов на соответствие требованиям, уточнение представленных данных у Заявителя

 Нет Да

Уточнить, дополнить, представить

необходимые сведения

 Нет

Межведомственные запросы

Принятие решения

о выдачи выписки из похозяйственной книги

Уведомление об отказе

в выдаче выписки из похозяйственной книги

 Нет Да

Выдача выписки из похозяйственной книги

Конец

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламенту |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

|  |  |
| --- | --- |
| а) | поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение; |
| б) | отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления; |
| в) | не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги; |
| г) | представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов. |

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

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист администрации муниципального образования Дубенский район | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| Специалист отделения № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Корешок к уведомлению

Администрация муниципального образования Дубенский район или отделение № 9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) |

|  |
| --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) |

Указатель рассылки

**постановления (распоряжения) АМО Дубенский район**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адресат | Кол-во направленных экземпляров | Способ направления | Дата направления | Подпись лица, осуществившего рассылку |
| В дело | 3 |  |  |  |
| Отдел кадров,делопроизводства, информатизациии взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район | 1 |  |  |  |
| Итого: | 4 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность исполнителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Инициалы, Фамилия |  |