|  |
| --- |
| ПРОЕКТ ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БОРОДИНСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА |
| АДМИНИСТРАЦИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

От \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании п.1 ст.39 Устава муниципального образования Бородинское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги" (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бородинское Киреевского района в сети Интернет ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru))

4. Контроль за выполнением постановления возложить на консультанта по имущественным и земельным отношениям Сахно О.И.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Бородинское**  **Киреевского района** |  **Е.В.Зятнин** |

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

образования Бородинское Киреевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие по выдаче выписок из похозяйственных книг.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Бородинское Киреевского района, исполнителем является консультант по земельным и имущественным отношениям, которая осуществляется по запросам заявителей.

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

5) портал государственных и муниципальных услуг - 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;

6) подведомственная организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

7) 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, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

8) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную 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 государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

9) заявители:

**-** граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

10) 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 муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

11) административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;

12) РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется консультантом по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

3.1. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, участвующих в оказании услуги.

Юридический и почтовый адрес администрации муниципального образования Киреевский район: 301273,Тульская область, Киреевский район, п.Бородинский, ул. Пушкина, д.11.

Специалист по делопроизводству осуществляют прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Часы приема граждан и** **юридических лиц** |
| Понедельник  | 9:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13.48 |
| Вторник  | 9:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13.48 |
| Среда  | 9:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13.48 |
| Четверг  | 9:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13.48 |
| Пятница  | 9:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13.48 |
| Суббота, воскресенье  | Выходной |

3.2.Телефоны администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района:

- 8(48754) 4-63-70–приемная главы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района;

- 8 (48754) 4-65-50 – ответственный за ведение кадровой работы

- 8 (48754) 4-65-50 – консультант по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у консультанта по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района;

- в МФЦ;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Бородинское Киреевского района (адрес официального сайта муниципального образования Киреевский район в сети Интернет: ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru)), адрес электронной почты Администрации: (adm.mo.borodinskoe@tularegion.ru)

 - на РПГУ (адрес РПГУ: gosuslugi71.ru

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Киреевский район.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальная услуга предоставляется консультантом по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента представления заявителем в администрацию муниципального образования Бородинское Киреевского района заявления и иных документов.

8. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

8.1. На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

8.2. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

8.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru/).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования Бородинское Киреевского района или МФЦ, направлении 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, и представлении:

1) заявления ([приложение 1](#P484) к Административному регламенту) или заявления в электронном виде, отправленного с РПГУ;

2) паспорта (копии);

3) доверенности в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу.

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 N 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.

9.2. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

10.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

10.2. если представленное заявление оформлено с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом,

10.3 Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в администрации муниципального образования Бородинское Киреевский район.

10.4. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

10.5. Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Администрацию.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

11.1 подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

11.2. отсутствие информации о Заявителе в похозяйственной книге.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

15Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

15.2. Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов в ходе рассмотрения уведомлений, оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские принадлежности и т.д.).

15.3. Прием уведомления осуществляется в помещении, оснащенном столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

15.4. Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него для инвалидов и маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

16.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется путем размещения его текста на официальном интернет-сайте муниципального образования Бородинское Киреевского района**:** kireevsk.tularegion.ru

16.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к консультанту администрации;

- в письменном виде – почтовой связью в адрес главы Администрации;

- в электронной форме – в адрес главы Администрации.

16.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

16.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее - СМИ).

16.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования Бородинское Киреевского района**,** использования информационных стендов.

16.6. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону консультант администрации, сняв трубку, должен назвать, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка консультант администрции проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

16.7. Консультант администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

16.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения.

16.9. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

17.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

18. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе о предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении.

19. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной или в электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

19.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- консультирование посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

19.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом администрации по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

19.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

19.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

19.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2) Сотрудник администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

19.6. Сотрудник администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно, либо может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19.7. Сотрудник администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

19.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

20. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя лично, через МФЦ, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета на имя главы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 9.1 раздела](#P186) 1 Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

20.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством автоматизированных систем электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений). При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге сотрудник администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в автоматизированных системах электронного делопроизводства, а также соответствующих журналах регистрации заявлений (обращений) с учетом при проведении регистрации присвоенного РПГУ индивидуального номера.

20.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

20.3. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается консультанту по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, для работы.

20.4. Консультантом по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, осуществляется проверка представленных документов и сведений.

20.5. Консультантом по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, осуществляется в установленном порядке подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения документов и информации, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 (пяти) рабочих дней.

20.6. 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 (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

20.7. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа, который подписывается главой администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 (три) дня.

20.8. После подписания главой администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, консультантом по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

20.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

21. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Ответственные 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.

22.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

24.2. 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).

24.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

24.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

24.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. Ответственные 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.

25.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

27.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

27.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

27.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации , нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

27.1.4. 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;

27.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

27.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

27.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

27.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

27.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

27.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанных в подпунктах 27.1.2, 27.1.5, 27.1.7, 27.1.9, 27.1.10 настоящего пункта Административного регламента случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, в соответствии с муниципальными правовыми актами возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

27.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемых организаций также можно подать учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

27.5. 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 положения пункта 1 раздела V Административного регламента не применяются.

27.7. Жалоба должна содержать:

27.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

27.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность (для физических лиц);

- доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

27.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

27.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 27.8](#Par0)., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.12. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 27.12., в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

27.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

27.15.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

27.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

27.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.14., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 27.15., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

27.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 27.15. раздела V Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

27.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.24. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования Бородинское

 Киреевского района

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

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

Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное

наименование юридического лица

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

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

(Данные паспорта/Юридический адрес)

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

Заявление

на выдачу выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о

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

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

 выписка из домовой книги необходима для предоставления

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

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

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О. (подпись)

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

Форма

 согласия на обработку персональных данных лица,

 не являющегося заявителем, при предоставлении

 муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

 Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

 - фамилию, имя, отчество (при наличии);

 - домашний адрес;

 - серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

 Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим представление отчетных данных (документов).

 Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

 Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (дата)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

Журнал

регистрации приема граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Адрес | Краткое содержание обращения | Ответственный исполнитель (Ф.И.О.) | Отметка об исполнении (N исх.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, Российская газета, от 08.12.1994 N 238 - 239);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета от 30.07.2010 N 168),

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, Парламентская газета от 08.10.2003 N 186, Российская газета от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Российская газета от 10.07.2003 N 135);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета от 29.07.2006 N 165);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Российская газета от 09.05.2012 N 102);

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов", зарегистрированный в Минюсте РФ 30.08.2006 N 8183 (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 N 50);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2012 N 24057);

- Устав муниципального образования Киреевский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Киреевский район.