|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ[ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ****БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ@** **ИЛЕК****АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛ^М^hЕ ХАКИМИ^ТЕ**  |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН |

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» ноябрь 2012 й № 25 «21» ноября 2012 г.

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Иликовский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг, Решения Совета Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21 февраля 2012 года № 11-4 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Постановления Администрации Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 26.04.2012г. № 21 «**Об утверждении** перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Сельского поселением Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и структурными подразделениям Администрации Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан», Администрация Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации сельского поселения Иликовский Сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 28.06.2012г. № 25 «Об утверждении административного регламента Администрации Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» отменить

3. Администрации Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент исполнения Администрацией Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции на официальном сайте Администрации Сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Иликовский сельсовет Д.З. Батршин

Утвержден

Постановлением главы сельского

поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

 от 21 ноября 2012 г. № 49

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Оформление выписки из похозяйственной книги АДМИНИСТРАЦИИ сельского ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан » (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; - юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации(за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством являются участниками имущественных отношений.

**1.3.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, в администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Место нахождения администрации: 453456, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Староиликово, ул.Трудовая, д.4.

Место приема документов заявителей:453456, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с. Староиликово, ул.Трудовая д.4;

График приема заявителей:

Понедельник – 10.00-17.00

Четверг - 10.00-17.00

Перерыв - 12.30-13.30

Справочный телефон: 8 (34766) 2-56-24.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет: ilik-blagrb/ru

адрес электронной почты: bs\_ilik@ufamts.ru

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

- выдача выписки из похозяйственной книги по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее - Выписка), в количестве 2-х экземпляров (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача выписки из похозяйственной книги выписки по утвержденной форме «О наличии у гражданина права на жилой дом» (далее - Выписка), в количестве 2-х экземпляров (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г. № 4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009г.)

- законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010г. - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» №70-71 11.05.2006г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003г. № 40 ст.3822 «Парламентская газета» № 186 08.10.2003; «Российская газета» №202 08.10.2003г) ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Российская газета» №285 17.12.2005г);

- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146).

- Постановление Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г.№ 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012г. №4 (370) ст.196)

- Уставом сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.12.2005 № 14-2; (официальный сайт Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет)

- Решением Совета сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.02.2012 № 11-4 "О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"; (официальный сайт Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет)

- Постановлением администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан **Об утверждении** перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 21 от 26.04.2012г. (официальный сайт Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет)

- Настоящим Административным регламентом;

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта заявителя.

- кадастровый паспорт на земельный участок;

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не дается без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

 Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

**2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

**2.13.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема 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;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию.

**2.14.** Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства.

**2.15.** Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов для оформления выписки из похозяйственной книги;

- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;

- оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

- регистрация выписки из похозяйственной книги;

- выдача выписки из похозяйственной книги.

**3.2.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

**3.2.1.** Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

**3.2.2.** Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

**3.2.3.** Принятие решения о оформлении выписки из похозяйственной книги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о оформлении выписки из похозяйственной книги либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

**3.2.4.** Оформление выписки из похозяйственной книги сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Специалист, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у главы сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

**3.2.5.** Регистрация выписки из похозяйственной книги.

Оформленная и подписанная выписка регистрируется в журнале исходящей почты.

**3.2.6.** Выдача выписки из похозяйственной книги.

Два экземпляра выписки из похозяйственной книги выдается заявителю.

Копия выписки с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации сельского поселения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан..

**4.2.** Ответственность за исполнение муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» возлагается на управляющего делами Администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции управляющего делами администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

**4.3.** В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1 Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном порядке

5.1.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в администрацию сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы гражданина, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.4 Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5 Жалоба, поступившая в орган , предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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 отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Иликовский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

Приложение №1

**Образец заявления**

**Главе сельского поселения**

 **Иликовский сельсовет**

 **Муниципального района**

**Благовещенский район**

**Республики Башккортостан**

**Батршину Д.З.**

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

Прожив.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги по жилому дому № \_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления, ( регистрационную палату, нотариусу)

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Образец заявления**

**Главе сельского поселения**

 **Иликовский сельсовет**

 **Муниципального района**

**Благовещенский район**

**Республики Башккортостан**

 **Батршину Д.З.**

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

Прожив.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления, ( регистрационную палату, нотариусу)

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

 Утверждена

Приказом Федеральной службы

государственной регистрации,

кадастра и картографии

от 07.03.2012 N П/103

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок № \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ” |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , |  |  | " |  |
| (вид документа, удостоверяющеголичность | (серия, номер) |  |  |

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающей по адресу:

 (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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  |  | 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 книги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

 ВЫПИСКА

 из похозяйственной книги

 на жилой дом

 Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

 документ,удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ

 серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Зарегистрировано\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что он\_ имеет право собственности на жилой дом по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат,

 общая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

 жилая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 Год постройки дома: \_\_\_\_\_\_ год.

 С надворными постройками: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом расположен на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

 кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, л/счет № \_\_\_\_. За \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом записан в похозяйственную книгу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Иликовский Сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.**

**Прием заявления и документов на оформление выписки из похозяйственной книги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявления и документов по заключению договора социального найма |  |
| **Проверка документов на оформление выписки из похозяйственной книги** |  |  |

**Отсутствуют основания**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Выдача выписки заявителю**

**Наличие оснований для отказа**

**Оформление выписки из**

**похозяйственной книги**

**Регистрация выписки из**

**похозяйственной книги**

**Имеются основания**

**Подписание выписки из**

**похозяйственной книги**

**Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению**