

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2012 года

№ 47.1

с.Парзи

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Парзинское»

В целях проведения административной реформы в муниципальном образовании «Парзинское» и реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Парзинское» от 21 мая 2012 года № 19 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Парзинское», **Администрация муниципального образования «Парзинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Парзинское» (прилагается).
2. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Парзинское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта Администрации муниципального образования «Парзинское» Пономареву Н.А.

**Глава муниципального
образования «Парзинское»**

В.Л.Васильев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Парзинское» № 47.1 от 31.10.2012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПАРЗИНСКОЕ»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация
муниципального образования «Парзинское»

с.Парзи, 2012

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	7
6. Результат предоставления муниципальной услуги	7
7. Сроки предоставления муниципальной услуги	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	9
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

17. Прием и регистрация заявлений	10
18. Рассмотрение заявлений Главой поселения	11
19. Подготовка и оформление проектов ответов на заявления граждан	11
20. Регистрация и направление ответов Заявителям	12

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	13
22. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.	13
23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.....	13
24. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления	14

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

25.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	14
26.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.....	14
27.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования ...	15
28.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	15
29.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	16
30.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	16
31.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления для получения выписки из похозяйственной книги	17
2.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	18
3.	Журнал регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним	19
4.	Штамп регистрации входящей корреспонденции	19
5.	Бланк письма Администрации муниципального образования «Парзинское»	20
6.	Формы выписок из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Парзинское»	21
7.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги.....	28

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Парзинское» (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 муниципального образования «Парзинское»;

- должностное лицо – специалист администрации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- заявление - официальное обращение гражданина (нескольких лиц), письменная просьба о чём-либо, составленная по установленной форме и подаваемая на имя руководителя организации;

- 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;

- похозяйственная книга – это книга, ведущаяся по форме № 1, утвержденной Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении Формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления и органами местного самоуправления городского округа»), в которую записываются все хозяйства, в которых проживают лица, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно) на территории муниципального образования;

- личное подсобное хозяйство – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, которая ведется гражданином и членами его семьи на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Парзинское», граждане, имеющие на территории муниципального образования «Парзинское» какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Парзинское» (далее – Администрация):

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения в разделе «МО «Парзинское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/> <http://www.mfc18.ru/>;
- на информационных стендах.

Местонахождение Администрации и ее почтовый и юридический адрес: 427643, Удмуртская Республика, Глазовский район, ул.Новая, д.11.

Электронный адрес: E-mail: mo.parzi@yandex.ru.

Справочный телефон: (341-41) 90-510.

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходные дни

Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответственное должностное лицо обязано принять заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом Администрации по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие - на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

Письменное информирование (консультация) при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа в разделе «МО «Парзинское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Глава муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную в разделе МО «Парзинское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан Главой муниципального образования «Парзинское» осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае невозможности принять заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в разделе «МО «Парзинское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/>. Кроме того, в разделе «МО «Парзинское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.mfc18.ru/>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Парзинское».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Парзинское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги или письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Семейным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Федеральным законом](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
- Уставом муниципального образования «Парзинское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Парзинское» № 5 от 07.12.2005 г.;

- настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

- 1) заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) паспорт заявителя (при оформлении по доверенности дополнительно - нотариально заверенная доверенность доверенного лица);
- 3) свидетельство о смерти (в случае смерти собственника имущества и (или) земельного участка),
- 4) правоустанавливающие документы на имущество и земельный участок.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- наличие в заявлении и приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 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);

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 действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание обращения, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 9 настоящего административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении выписки из похозяйственной книги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица ведут прием заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Парзинское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением ответственного должностного лица в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность ответственного должностного лица оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления Главой поселения;
- 3) подготовка и оформление проектов ответов на заявления граждан;
- 4) регистрация и направление ответов Заявителям.

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям выписки из похозяйственной книги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

17. Прием и регистрация заявления

17.1 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию муниципального образования «Парзинское».

17.2 Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

17.3 Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

17.4 Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

– в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– документы не исполнены карандашом.

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) регистрирует поступившее заявление в следующем порядке:

- в Журнал регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним (далее – журнал) вводятся дата поступления заявления, регистрационный номер, реквизиты заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- на подлиннике заявления, либо на распечатанном заявлении, поступившем в электронной форме, на лицевой стороне в правом нижнем углу в свободном от текста поле ставится штамп регистрации входящей корреспонденции установленного образца (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), где вручную прописываются дата регистрации заявления в журнале и регистрационный номер заявления.

17.5 По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

17.6 Данные административные действия осуществляются в течение 1 дня со дня поступления заявления в органы местного самоуправления.

18. Рассмотрение заявления Главой поселения

18.1 Зарегистрированное заявление не позднее одного дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе поселения (в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему).

18.2 После регистрации и рассмотрения Главой поселения заявление с резолюцией в течение 1 дня передается специалисту Администрации, ответственному за его исполнение.

19. Подготовка и оформление проектов ответов на заявления граждан

19.1 Рассмотрение заявлений осуществляется Главой поселения, который

- принимает решение по исполнению заявления;

- дает поручения (накладывают резолюцию).

Поручение должно содержать:

- фамилию и инициалы специалиста, которому дается поручение (далее – исполнитель);
- предписываемое действие;
- порядок и срок исполнения;
- подпись и дату.

Подготовка проектов ответов на заявление осуществляется специалистом, который является исполнителем в соответствии с данным поручением (наложенной резолюцией).

Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

19.2 Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Парзинское» (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

В случае необходимости исполнитель вправе:

- запрашивать для подготовки ответа документы и материалы;
- пригласить на личную беседу гражданина или запросить по телефону у него дополнительную информацию. В случае отказа гражданина представить информацию, ему дается ответ по результатам рассмотрения имеющихся в наличии материалов.

19.3 По результатам проверки представленных документов исполнитель готовит выписку из похозяйственной книги по форме, указанной в приложении № 3 настоящего регламента, а в случае оснований для отказа - письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

19.4 Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги, и заверяются печатью администрации поселения.

19.5 Рассмотрение подготовленного проекта письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется Главой поселения.

Подготовленный проект ответа с приложениями (при наличии), а также подлинник обращения гражданина исполнитель направляет лично на подпись Главе поселения.

Глава поселения знакомится с проектом, изучает приложенные документы, при необходимости возвращает исполнителю на доработку с указанием замечаний и сроков внесения изменений. В случае, если проект ответа не содержит замечаний, Глава поселения подписывает подготовленный ответ.

19.6 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

20. Регистрация и направление ответов Заявителям

20.1 Специалист администрации поселения, ответственный за выдачу выписок из похозяйственных книг:

1) регистрирует выдаваемые выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги в журнале регистрации заявлений граждан;

2) уведомляет заявителя о подготовленной выписке (решения об отказе в выдаче выписки).

3) выдает (направляет) Заявителю выписку из похозяйственной книги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на заявление гражданину может быть направлен:

- заказным письмом с уведомлением;
- курьером;
- вручен лично.

Ответы на заявления, поступившие в электронной форме, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, оформляются в порядке, установленном настоящим административным

регламентом, сканируются и направляются гражданину с официального адреса электронной почты органов местного самоуправления.

20.2 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Парзинское».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

22. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы поселения на основании конкретного обращения заявителя.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к заключению прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам Администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава поселения.

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

25. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к поселения (при его отсутствии – к должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В письменной жалобе (приложение № 4 к настоящему регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица Администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие в Администрацию письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя Главы поселения письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение Главе поселения (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Глава поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на чье имя написана жалоба.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции должностного лица) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 26 настоящего Административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

29. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные надлежащим образом.

30. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в срок, установленный разделом 30 настоящего регламента.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-211 Арбитражного процессуального кодекса РФ, статьями 254-258 Гражданского процессуального кодекса РФ.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Парзинское» В.Л.Васильеву

проживающего по адресу:

Паспорт

Телефон

заявление.

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги по адресу:

с предоставлением сведений:

- 1. Список членов хозяйства
- 2. Земли, находящиеся в пользовании граждан
- 3. Жилой фонд
- 4. Скот, являющийся собственностью хозяйства
- 5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

Для предоставления: нотариусу, в Администрацию Глазовского района, в
(нужное подчеркнуть)

Пенсионный фонд РФ, Росреестр, МФЦ, банк,

(в иные места – добавить)

Число _____

Подпись _____

**Приложение № 2
к административному регламенту**

**БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**



Приложение № 3
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним

№ заявления	Дата заявления	Заявитель	Содержание заявления	№ выданного документа (выписки, справки ит.д.)	Дата выданного документа	Роспись в получении

Приложение № 4
к административному регламенту

Штамп регистрации входящей корреспонденции

Удмуртская Республика Глазовский район Администрация муниципального образования «Парзинское» Вх. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
--

Бланк письма Администрации муниципального образования «Парзинское»

**Администрация
муниципального образования
«Парзинское»
Глазовского района
Удмуртской Республики**

**Удмурт Республикаысь
Глазов районлэн «Парзи» муниципал
кылдытэтлэн администрациез**

427643, УР, Глазовский район, с.Парзи,
ул.Новая, д.11 тел./факс (34141) 90-510
e-mail: mo.parzi@yandex.ru

№	от
на №	от

**Глава муниципального
образования «Парзинское»**

В.Л.Васильев

ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение № 6 к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и
картографии от 07.03.2012 № П/103

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок¹**

(место выдачи)	(дата выдачи)
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину	
(фамилия, имя, отчество полностью)	
дата рождения “ _____ ” _____ г., документ, удостоверяющий личность ²	
(вид документа, удостоверяющего личность) _____, выдан “ _____ ” _____ г.	
(серия, номер)	
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)	
проживающему по адресу ² : _____	
(адрес постоянного места жительства	
или преимущественного пребывания)	
принадлежит на праве _____	
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)	
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,	
общей площадью _____, расположенный по адресу: _____	
категория земель _____	
о чем в похозяйственной книге _____	
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания	
ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)	
“ _____ ” _____ г. сделана запись на основании _____	
(реквизиты документа,	
на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на	
земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))	
(должность) ³	(подпись) М.П. ⁴ (Ф.И.О.)

¹ Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

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

³ Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

⁴ Проставляется печать органа местного самоуправления.

Выписка из похозяйственной книги № _____

Выдана _____
(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства _____

Лицевой счет № _____

№ (земельно-кадастровой книги) _____

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым				
Пол (муж, жен.)				
Число, месяц, год рождения				
Образование				
Учащимся указать тип образовательного учреждения				
Место работы, выполняемая работа, должность, профессия	на 01.01.20__			
	на 01.01.20__			
Сведения				

2. Скот, являющийся собственностью

Виды и группы скота	на 01 января, голов			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. коровы				
1.2. быки - производители				
1.3. телки до 6 месяцев				
1.4. телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. телки старше 18 месяцев				
1.6. нетели				
1.7. бычки на выращивании и откорме				
1.8.				
2. Свины - всего				
в том числе:				
2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. хряки-производители				
2.3. поросята до 4 месяцев				
2.4. молодняк на выращивании и откорме				

2.5.				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. матки и ярки от 1 года и старше				
3.2. бараны – производители				
3.3. ярки до 1 года				
3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме				
4. Козы – всего				
в том числе:				
4.1. козوماتки от 1 года и старше				
4.2. козлы и козочки до 1 года				
4.3. козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади – всего				
в том числе:				
5.1. кобылы от 3 лет и старше				
5.2. жеребцы – производители				
5.3. кобылы до 3 лет				
5.4. жеребцы до 3 лет				
5.5. из стр. 5: лошади рабочие				
5.6.				
6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. куры – несушки				
6.2. водоплавающая птица				
6.3.				
7. Кролики – всего				
7.1. в том числе кроликоматки				
8. Пушные звери клеточного содержания				
8.1. нутрии - всего				
8.2. в том числе матки				
8.3.				
8.4. в том числе матки				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				
10.1.				

3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге*

	на 01 января			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. количество земельных участков				
2. всего земли				
в том числе:				
2.1. Личное подсобное хозяйство				
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство				
2.3. Служебный земельный надел				
2.4. Земельная доля				
2.5.				
3. Сведения о правах на земли				
из строки 2 в том числе земли:				
3.1. в собственности				
3.2. во владении				

3.3. в пользовании				
3.4. в аренде				
4. Сельхозугодия				
из них:				
4.1. пашня				
4.2. многолетние насаждения				
4.3. сенокосы				
4.4. пастбища				
5. Лесные земли				
6. Земли под постройки				
7. Посевные площади – всего, кв. м.				
(на основе опроса) в том числе:				
7.1. зерновые культуры				
7.2. картофель				
7.3. овощи (открытого и закрытого грунта)				
7.4. подсолнечник на зерно				
7.5. сахарная свекла (фабричная)				
7.6. кормовые культуры				

* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению.

4. Жилой фонд

Общие сведения (дом квартира) _____

Владелец дома (квартиры) _____
(физическое лицо, юридическое лицо)

Место жительства _____
(регистрация, прописка)

Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования _____

(наименование документа (технический паспорт, договор), №, дата)

Год постройки _____ Материал стен _____ Материал кровли _____

Хозяйственные постройки (перечислить) _____

5. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 января, число единиц			на дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Тракторы				
Из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				
8.				
9.				
10.				

6. _____
(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

**Администрация
муниципального образования
«Парзинское»
Глазовского района
Удмуртской Республики**

**Удмурт Республикасы
Глазов районлэн «Парзи» муниципал
кылдытэтлэн администрациез**

427643, УР, Глазовский район, с.Парзи,
ул.Новая, д.11 тел./факс (34141) 90-510

№ _____ от _____

**Выписка из похозяйственной книги № _____
Администрации МО «Парзинское» Глазовского района УР
на _____ г., на _____ г., на _____ г., на _____ г., на _____ г.
с _____ по _____ стр**

Лицевой счёт № _____

Адрес хозяйства _____

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым _____

1. Список членов хозяйства

1	Фамилия, имя, отчество (полностью)					
2	Отношение к члену хозяйства, записанному первым					
4	Число, месяц, год рождения. Новорожденным указать № и дату акта о рождении.					
17	Временно отсутствующему члену хозяйства указать месяц, год и причину выбытия, месяц и год возвращения в хозяйство	Выбыл				
		Возвратился				
		Выбыл				
		Возвратился				
		Выбыл				
		Возвратился				
23	Выбывшему из хозяйства указать месяц, год и причину выбытия. Умершим указать № и дату акта					

	о смерти						
24	Вновь прибывшему на территорию данной сельской администрации указать месяц, год прибытия и откуда прибыл						

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

**Администрация
муниципального образования
«Парзинское»
Глазовского района
Удмуртской Республики**

**Удмурт Республикасы
Глазов районлэн «Парзи» муниципал
кылдытэтлэн администрациез**

427643, УР, Глазовский район, с.Парзи,
ул.Новая, д.11 тел./факс (34141) 90-510

№ _____ от _____

Выписка из похозяйственной книги № _____									
Лицевой счет №									
Адрес хозяйства									
Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым									
№ (по земельно-кадастровой книге)									
I. Список членов хозяйства									
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Пол	Отношение к записанному первым	Дата рождения	Национальность	Образование	Тип О/У (для учащихся)	Место работы, должность	Сведения о пенсии
II. Скот, являющийся собственностью хозяйства									
Виды и группы								На _____, голов	
1. Крупный рогатый скот - всего									
в том числе коровы									
телки до 2-х лет									
нетели									
2. Свиньи - всего									
в том числе свиноматки									
3. Овцы всех пород - всего									
в том числе матки и ярки от 1 года и старше									
4. Козы - всего									
в том числе козوماتки от 1 года и старше									
5. Лошади - всего									
6. Птица - всего									
7. Кролики - всего									
8. Пушные звери клеточного содержания - всего									

9. Пчелосемьи									
10. Другие виды животных (вид _____)									
III. Частное жилье									
Дом, коттедж, квартира						Год построй ки			
Материал стен						Матери ал кровли			
Придворные постройки									
									На _____
Общая площадь - кв.м.									
Жилая площадь - кв.м.									
Число комнат - единиц _____									
Стоимость домовладения, тыс.руб. _____									
IV. Земля, находящаяся в пользовании граждан									
									На _____, сотых гектара
Всего земли									
в том числе в собственности									
в пользовании (владении)									
в аренде									
Сельхозугодья									
из них: пашня									
многолетние насаждения									
Земля под постройками									
Посевная площадь - всего									
в том числе зерновые культуры									
картофель									
овощи									
кормовые культуры									
V. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства									
									На _____, ед.
Дополнительные сведения									

Печать и подпись лица, заполнившего выписку

М.П.

**Приложение № 7
к административному регламенту**

**Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на
предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Парзинское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Парзинское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефон для связи