# АДМИНИСТРАЦИЯ

# плёховского СЕЛЬСОВЕТА

# Суджанского района

# Курской области

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.09.2014г. № 47

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

Администрацией Плеховского сельсовета

Суджанского района муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на

земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района от 28.03.2012 г. № 12 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Плеховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить Кобозеву В.А.

3.Признать утратившим силу Постановление Администрации Плёховского сельсовета от 02.08.2012 г. № 31

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области.

Глава Плеховского сельсовета

Суджанского района П.Г. Басов

Утвержден

постановлением Администрации

Плеховского сельсовета

Суджанского района

от 05.09.2014г. № 47

.

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Плеховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

I. Общие положения

1.1.Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлениюАдминистрацией Плеховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для пользователей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) должностных лиц – работников Администрации Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области (далее – Администрации сельсовета).

Данные похозяйственного учета служат основанием для выдачи населению справок, связанных с заключением сделок гражданско-правового характера.

Выписка представляет собой документ, подтверждающий права гражданина на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, и выдается для представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.2. Получатели муниципальной услуги

На получение муниципальной услуги имеют право:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом;

- от имени граждан могут выступать физические и юридические лица (законные представители, доверенные лица), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- учреждения, имеющие право, в соответствии с законодательством, взаимодействовать с Администрацией Плеховского сельсовета по запросу (суд, правоохранительные органы).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации Плеховского сельсовета.

На официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=41BB3673FDCC9404CB53FB64D8BB293061294EDDB170D08005B836090E5F9D1428AC73E7CBB3778EE4D1306E77F) Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации Плеховского сельсовета должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения Администрации Плеховского сельсовета;

- график приема граждан в Администрации Плеховского сельсовета;

- наименование кабинета для осуществления приема граждан по вопросу получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет»;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение, предназначенное для приема граждан.

Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района находится по адресу: 307823, Курская область, Суджанский район, с.Плехово, ул. Новая, д. 4, тел. 8(47143) 3-15-23, факс 8(47143) 3-15-23

**График приёма граждан:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы приёма |
| Понедельник-пятница | 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00  Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации Плеховского сельсовета, сведения о графике приёма граждан в Администрации Плеховского сельсовета размещаются на официальном сайте Администрации Плеховского сельсовета plehovo.rkursk.ruна портале государственных услуг Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Приём граждан по вопросам информирования и предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете заместителя главы администрации.

Суджанский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее Суджанский филиал ОБУ «МФЦ») по адресу:

307800, г. Суджа, ул. 1 Мая, д.19,

График работы:

Понедельник-пятница 9.00 – 20.00

Суббота 9.00 – 15.00

Воскресенье выходной

Телефон для справок: (84712) 39-51-42

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан осуществляется путем:

- индивидуального информирования в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальный сайт Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет»).

Информирование происходит по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков исполнения муниципальной услуги; результатах исполнения услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование в Администрации Плеховского сельсовета, являются:

- заместитель главы администрации сельсовета, осуществляющий индивидуальное информирование;

- инспектор, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом индивидуальное устное информирование граждан по вопросам землепользования.

При индивидуальном устном информировании заместитель главы администрации сельсовета, инспектор, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а при устном информировании по телефону также наименование Администрации сельсовета, в которую обратился гражданин, проинформировать обратившегося по интересующему его вопросу.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина заместитель главы администрации сельсовета, инспектор, осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 20 минут.

Заместитель главы администрации сельсовета, инспектор, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации сельсовета путем направления ответов почтовым отправлением или через официальный сайт Администрации Плеховского сельсовета в сети «Интернет», в зависимости от способа обращения граждан за информацией и указанного в обращении адреса.

Ответ на вопрос о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной - Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года N П/103  
, в количестве 2-х экземпляров;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации заявления (запроса), за исключением запросов судебных и правоохранительных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется заместителем главы администрации сельсовета заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 7 дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В случае представления заявителем документов через филиал ОБУ «МФЦ» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (газета «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (газета «Российская газета» от 07.07.2006 №146);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года N П/103  
"Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

- [Уставом](garantF1://21209242.0) Плеховского сельсовета принятый [решением](garantF1://21211516.0) Собрания от 25.05.2005 N 1., обнародованный на информационных стендах администрации Плеховского сельсовета

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=26F143990D994E81E73CDAE93350340D649819D0EEFE3FF82EFD300EB88E2BE7DDE6M) Администрации Плеховского сельсовета от 28.03.2012 N 12 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" обнародованный на информационных стендах администрации Плеховского сельсовета

- постановлением администрации Плёховского сельсовета Суджанского района от 26.03.2013 года №21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Плёховского сельсовета Суджанского района Курской области» (текст обнародован на информационных стендах Плёховского сельсовета 27.03.2013г.);.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

При личном приеме гражданин предъявляет в подлинниках:

- заявление установленной формы (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- документ, подтверждающий право заявителя на земельный участок в подлиннике (при наличии);

- свидетельство о смерти владельца земельного участка (при оформлении земельного участка наследниками).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Запрещается требовать от заявителя документы

Не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

- заявление на выдачу выписки не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

- предоставление неполного пакета документов заявителем (представителем заявителя).

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.3 раздела](consultantplus://offline/ref=0F5E495E4448170883A0BBD735430DDFBBC949C6508A605698AD5609EDB809907E492EFBD23E72EA337B3CH5LEQ) I настоящего Административного регламента.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

Рабочие места заместителя главы администрации, инспектора, осуществляющего в соответствии с должностным регламентом индивидуальное устное информирование граждан по вопросам землепользования, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения приема граждан включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещение для приема граждан оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; аптечкой для оказания доврачебной помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На двери комнаты приема граждан должна находиться табличка с наименованием должности, фамилии, имени и отчества лица, осуществляющего прием граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено столами и стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов:

- обеспечено беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- при необходимости вход в помещение должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях на стенде должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Время ожидания в очереди к должностному лицу либо уполномоченному на то лицу, предоставляющему муниципальную услугу, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги:

а) при личном обращении;

б) при обращении с заявлением в письменной форме;

в) посредством почтовой связи.

3) размещение на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD06B2p1N4Q) Администрации Плеховского сельсовета информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

а) процедуру предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD05B0p1NCQ) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

[б)](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD06B9p1NDQ) перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) [перечень](consultantplus://offline/ref=92B805502C66BE7E75C67852CE4389B71306D795D32821F3D38867C8E912965B28BE80EFEEDBDF84FD07B1p1N7Q) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации письменно, посредством электронной почты или по телефону по следующим вопросам:

- о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

- о требованиях к оформлению заявления;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.12.2. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания заявителей (корректное и внимательное относиться к гражданам, не унижающее их чести и достоинства).

2.12.3. Способы определения текущего значения показателей качества и доступности муниципальной услуги:

- количественные показатели доступности муниципальной услуги;

- качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В группу количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график приёма граждан лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- место расположения Администрации сельсовета;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.12.4. Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальных услуг. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

## 2.13. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.13.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.13.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

Методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка методических рекомендаций по созданию таких центров и обеспечению их деятельности, типового регламента многофункционального центра, форм отчетности и порядка ее представления) и мониторинг деятельности многофункциональных центров осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

Описание состава действий, последовательности и сроков выполнения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» представлено в приложение № 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений граждан;

- рассмотрение заявлений граждан;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.1. Прием и регистрация заявлений граждан

Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за работу с обращениями граждан или МФЦ:

3.1.1. принимает заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

3.1.2. проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.1.3. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.1.4. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

3.1.5. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.1.6. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3.1.7. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

3.1.8. получение документов от заинтересованных лиц фиксирует путём выполнения регистрационной записи в журнале регистрации письменных обращений граждан;

3.1.9. передает заявителю расписку с указанием даты приёма документов.

3.1.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.1.11. Заявления граждан, поступившие в форме электронного документа, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

Письменные заявления граждан подлежат обязательной регистрации в день поступления.

3.2. Рассмотрение заявлений граждан

3.2.1. Глава Плеховского сельсовета отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства заместителю главы администрации сельсовета, уполномоченному на прием заявлений.

3.2.2. Заместитель главы администрации сельсовета принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заместитель главы администрации сельсовета готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе Плеховского сельсовета для согласования.

3.3.2. Глава сельсовета подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства заместителю главы администрации сельсовета.

3.3.3. Заместитель главы администрации сельсовета уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Ведущий специалист-эксперт администрации сельсовета, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит в 2-х экземплярах выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок и План земельного участка в 2-х экземплярах. Перечисленные документы передаются Главе сельсовета для подписания.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

3.4.1. Заместитель главы администрации сельсовета регистрирует выписку в журнале регистрации выписок из правоустанавливающих документов (приложение №3), проставляет на ней гербовую печать Администрации сельсовета.

3.4.2. При подготовке выписки ранее установленного срока заместитель главы администрации сельсовета уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной выписки.

3.4.3. Общий максимальный срок выдачи документов получателю муниципальной услуги не может превышать 30 минут при выдаче документов.

3.4.3. По просьбе заявителя выписка может быть направлена заявителю письмом.

3.4.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего Администрации МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации Плеховского сельсовета осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации сельсовета ежедневно путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется Главой сельсовета в процессе согласования и визирования подготовленных ответственными исполнителями документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета в соответствии с планом или графиком, утверждаемым Главой сельсовета.

Периодичность проведения планового контроля в Администрации Плеховского сельсовета не должна превышать двух проверок в год.

4.3. Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании выявленных нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги, действующего законодательства или не устранения недостатков после проведения планового контроля.

Внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Плеховского сельсовета.

4.4. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц или не устранения недостатков после проведения планового контроля осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://base.garant.ru/12177515/3/#11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение № 1 к

Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Плеховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

от 05.09.2014г. № 47

Главе Плеховского сельсовета

Суджанского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждающую права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на данный земельный участок.

(Ф.И.О. гражданина)

в количестве двух экземпляров.

Копии документов:

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

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

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

прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

Выписку следует: выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

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

(дата) (подпись)

Приложение №2 к

Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Плеховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

от 05.09.2014г. № 47

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявлений граждан, проверка наличия документов и соответствия представленных документов установленным требованиям

Формирование персонального дела, правовая оценка документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений граждан |

Принятие решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) получателям принятых решений

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

направление (выдача) заявителю

решения о приостановлении, прекращении предоставления субсидии

|  |
| --- |
| Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок |

Приложение №3 к

Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Плеховского сельсовета Суджанского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

от 05.09.2014г. № 47

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выписок из правоустанавливающих документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Фамилия, Имя, Отчество заявителя | Правоустанавливающий документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Приложение №4 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на земельный участок»

от 05.09.2014г. № 47

ОБРАЗЕЦ

жалобы на действие (бездействие) Администрации Плеховского сельсовета

или его должностного лица

Главе Плеховского сельсовета

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

Жалоба

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

Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица,

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

Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Сущность жалобы:

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

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

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

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

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

(Краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Подпись физического лица либо руководителя юридического (Ф.И.О.)

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на

земельный участок»

от 05.09.2014г. № 47

ОБРАЗЕЦ

решения Администрации Плеховского сельсовета по жалобе на действие (бездействие)

его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)