

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ  
СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Тарасовское»

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Тарасово, ул. Почтова 21;

График работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон для справок: (34147) 70-5-17;

Адрес электронной почты: [tarasowo2@udmnet.ru](mailto:tarasowo2@udmnet.ru)

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Tarasovo>

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг :

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (34147)2-59-49;

Адрес электронной почты: [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru);

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Тарасовское» по телефону: (34147)70-5-17.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) (далее – Региональный портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

• При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тарасовское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо мотивированный отказ в предоставлении выписки.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом и не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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» (далее – приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103);

Уставом муниципального образования «Тарасовское»;

настоящим Административным регламентом.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке, представляет в уполномоченный орган заявление с приложением следующих документов:

- 1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление исполнено карандашом;
- 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 3) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 4) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление всех необходимых документов;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

#### **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 должно превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Здание органа, представляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. При подъезде к зданию должны быть гостевая автостоянка, пандус.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационный указатель, вахта, справочное окно, в вестибюле здания - информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), в которых должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение.

У входа в помещение (кабинет) для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы, в том числе часов приема специалистов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- 1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - представляемые в форме электронных документов:

- подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
- непосредственно при посещении уполномоченного органа;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

## **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 последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) составление выписки из похозяйственной книги или подготовка сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- 3) выдача выписки из похозяйственной книги или направление заявителю сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

### **Прием и регистрация документов заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

• Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принимает заявление и документы;
- 5) проверяет правильность написания заявления;
- 6) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- 7) при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, отказывает в приеме документов с указанием причины отказа;
- 8) при отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан (далее - книга регистрации).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Составление выписки из похозяйственной книги или подготовка сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов подготавливает необходимую выписку из похозяйственной книги либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, сообщение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяется печатью уполномоченного органа. Оба экземпляра являются подлинными.

#### **Выдача выписки из похозяйственной книги или направление заявителю сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- 1) вносит записи в книгу регистрации выданных (исходящих) документов с указанием даты и номера документа;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 4) выдает подготовленный документ заявителю.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет сопроводительное письмо с приложением выписок из похозяйственной книги либо сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

форма заявления для физического лица

Главе Администрации

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
выписку из похозяйственной книги сельского  
населенного пункта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя:

дата:

расшифровка

количество \_\_\_\_\_ экземпляров.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

Главе Администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление  
Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги  
т.д.) \_\_\_\_\_

в(на) \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_

расшифровка \_\_\_\_\_

количество \_\_\_\_\_ экземпляров