

Башкортостан
Республикаһы Ҡыйғы районы
муниципаль районының
Үрге Ҡыйғы ауыл
Советы ауыл биләмәһе
хакимиәте

Үрге Ҡыйғы ауылы, Совет урамы, 16
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49
факс (34748) 3-05-48
e-mail: vkigi_kigi@ufamts.ru



65 04
Администрация
сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район
Республики Башкортостан
с. Верхние Киги, ул. Советская, 16
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49
факс (34748) 3-05-48
e-mail: vkigi_kigi@ufamts.ru

ОКПО 04278761 ОГРН 1020201201580 ИНН 0230000943 КПП 023001001

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“24” октябрь 2012 йыл

№ 133

от “24” октябрь 2012 года

Об утверждении Административного регламента

**Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет
муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок, предоставленный для ведения личного
подсобного хозяйства»**

В соответствии с главой 3 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 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», в целях борьбы с коррупцией, повышения прозрачности работы органов местного самоуправления сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, ответственности за выполняемые действия и принимаемые решения, Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства» согласно приложению.

2. Специалисту Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по земельным вопросам организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства» в соответствии с данным Административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан не позднее 7 дней со дня подписания и вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан**



Р.Р. Миргалин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства» (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.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – 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 уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства» (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.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – 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 уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

уполномоченное структурное подразделение органа предоставления - структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица – граждане, обратившиеся по вопросу выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (25.10.2001 года) для ведения личного подсобного хозяйства.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст. 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по месту нахождения земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства.

Место нахождения, справочные телефоны и график приема заявителей:

1. Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан
Адрес: Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Советская, 16, 2 этаж, кабинет № 14
Телефон: (34748) 3 05 22

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги – специалист по земельным вопросам.

Приемные дни:

Понедельник - 9.00 - 12.30
Вторник - 9.00 - 12.30
Среда - 9.00 - 12.30
Четверг - 9.00 - 12.30

Перерыв - 12.30 - 14.00

Адресом официального сайта для размещения информации Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» является официальный сайт Администрации муниципального района Кигинский район

68 6.

Республики Башкортостан в сети «Интернет» www.kigiadm.ru, адрес электронной почты vkigi_kigi@ufamts.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в трех подлинных экземплярах. Два подлинных экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр с прилагаемыми документами хранится у управляющего делами в Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

Выписка из похозяйственной книги выдается по форме, утвержденной приказом Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

В случае наличия иных возможных участников долевой собственности, они указываются в выписке из похозяйственной книги.

В случае утери выписки из похозяйственной книги выдается ее заверенная копия.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Приказом Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление по форме приложения № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства».

- доверенность на право представлять интересы физического лица (при обращении представителя физического лица с точным указанием полномочий), документ, удостоверяющий личность представителя;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- свидетельство о смерти умершего, если выписка выдается на имя умершего гражданина;
- иные документы по инициативе заявителя (в зависимости от конкретной ситуации).

Предоставляются подлинники документов и их копии.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- если земельный участок был предоставлен после введения в действие Земельного кодекса РФ (25.10.2001 года);
- если земельный участок предоставлен не для ведения личного подсобного хозяйства, а для других целей;
- если в похозяйственной книге отсутствует запись о наличии у гражданина права на земельный участок.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер денежной платы составляет 170 (сто семьдесят) рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В здании Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан должен быть расположен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими

72 68
предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

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

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа,

73 63

предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган предоставления – Администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку из похозяйственной книги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием документов:

Специалист, уполномоченный на предоставление услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

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

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, вносит в книгу учета поступивших заявлений запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дата приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.3.4. Рассмотрение заявления.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку из похозяйственной книги.

74
Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на каждое заявление.

Заверение выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок осуществляется посредством подписи главы сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан и проставления гербовой печати с наименованием органа местного самоуправления, предоставившего выписку

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль:

- Глава сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан;
- заместитель главы Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан;
- Управляющий делами Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

75 7

- главе сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги. Ул. Советская, 16, телефон (34748) 3 05 77.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан., поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

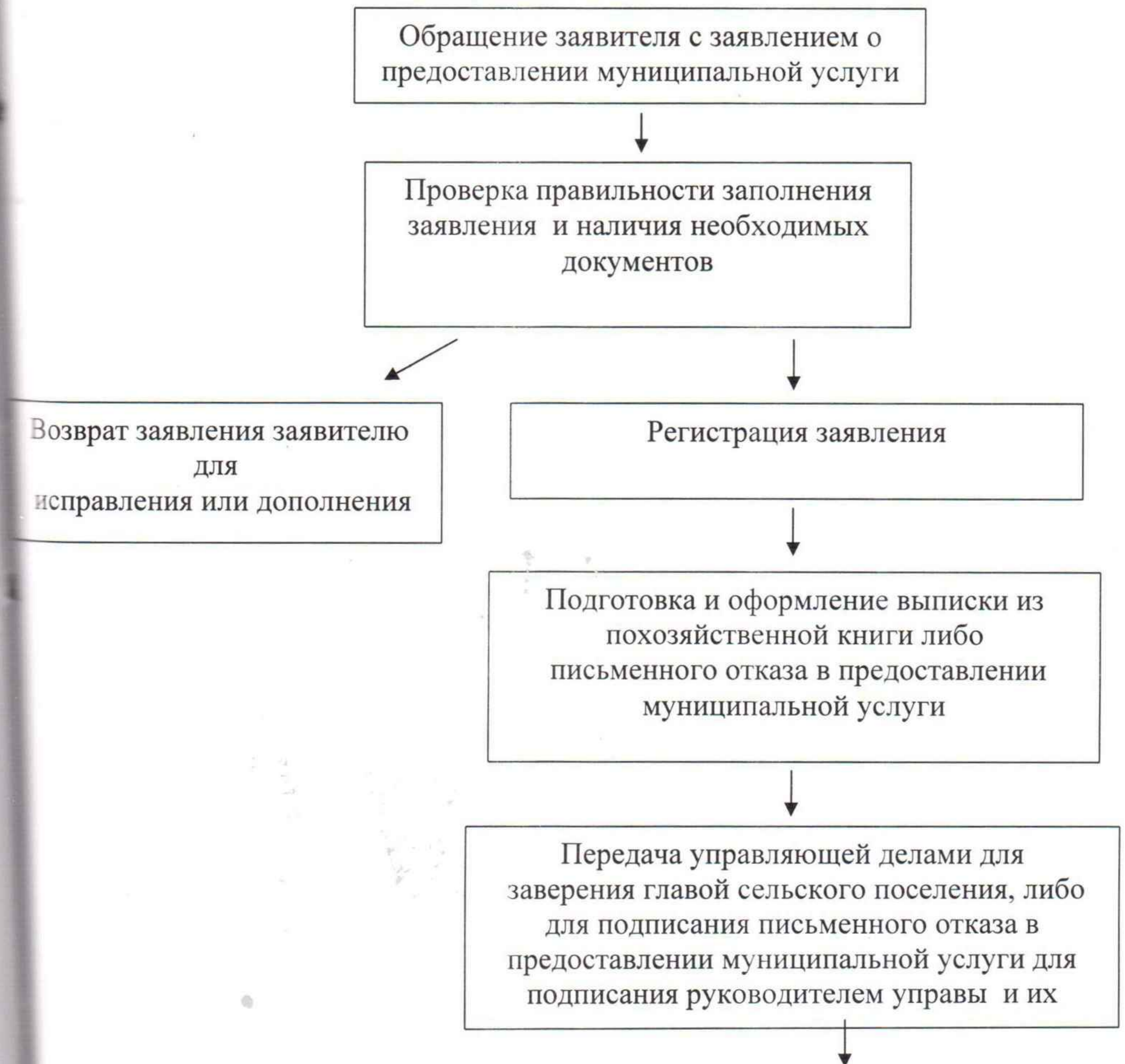
5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача выписки
из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права
на земельный участок,
предоставленный для ведения
личного подсобного
хозяйства "

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства»



77

Получение специалистом у управляющей делами заверенных выписок из похозяйственной книги, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги



Регистрация специалистом выписки в журнале учета выдачи



Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа