**Российская Федерация**

**Администрация Индустриального муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района Саратовской области**

**Постановление**

**от 25 июня 2012 года № 19 п.Индустриальный**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**выписки (на недвижимое имущество, на**

**земельный участок)»**

Во исполнение постановления администрации Индустриального муниципального образования Екатериновского муниципального района от 25 мая 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях упорядочения процедуры по выдаче выписки (на недвижимое имущество, на земельный участок), администрац2ия Индустриального муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки (на недвижимое имущество, на земельный участок)» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах в п.Индустриальный, с.Изнаир, с.Подгоренка.

4.Опубликовать на официальном сайте Индустриального муниципального образования [www.ind.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.ind.ekaterinovka.sarmo.ru).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Индустриального**

**муниципального образования А.В.Косенков**

**Приложение к постановлению**

**администрации Индустриального**

**муниципального образования**

**от 25.06.2012г. № 19**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки (на недвижимое имущество, на земельный участок)»**

**I.Общие положения**

**1.Предмет регулирования регламента услуги**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки (на недвижимое имущество, на земельный участок)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Индустриального муниципального образования (далее – администрация муниципального образования).

**2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1.*Информация:* о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, графики приема граждан и работы Администрации, справочные телефоны, о специалистах предоставляющих муниципальную услугу *представлена в таблице*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Адрес, телефон | График работы администрации | Ф.И.О. специалиста | График приема граждан |
| Индустриальное муниципальное образование | 412111, Саратовская область, Екатериновский район, п.Индустриальный, ул.Кооперативная, 10  Тел/факс  8(84554) 7-25-47 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье -выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. | Матюшкина Ольга Ивановна | понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00;  пятница – с 8.00 до 16.00 ч.  суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. |
| Индустриальное муниципальное образование | 412111, Саратовская область, Екатериновский район, п.Индустриальный, ул.Кооперативная, 10  Тел/факс  8(84554) 7-25-47 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье -выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. | Чугунова Мария Николаевна | понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00;  пятница – с 8.00 до 16.00 ч.  суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, выезд специалистов (семинары, курсы, отпуск), территориальные особенности расположения и т.д. по решению главы администрации муниципального образования количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в Администрации вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.3.2.Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в специально отведенных местах в п.Индустриальный, с.Изнаир, с.Подгоренка;

- на официальном сайте администрации Индустриального муниципального образования – [www.ind.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.ind.ekaterinovka.sarmo.ru).

1.3.4.На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации и приема заявителей;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы соответствующих заявлений.

1.3.5.На официальном сайте администрации Индустриального муниципального образования размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны Администрации;

- график работы Администрации;

- нормативные правовые акты4

- текст административного регламента с приложениями.

1.3.6.Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации:

- устно: при личном устном обращении, при письменном обращении в ходе личного приема (с согласия заявителя), или по телефону;

- письменно: в письменной форме по почтовому адресу или факсу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через официальный сайт администрации Индустриального муниципального образования.

1.3.7.Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки (на недвижимое имущество, на земельный участок)».

2.2.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Индустриального муниципального образования.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки;

- отказ в предоставлении выписки.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.На устное обращение, письменное обращение, принятое в ходе личного приема или по телефону:

- максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2.На письменное обращение:

- ответ на письменное обращение через почтовый адрес, обращения по электронной почте, через официальный сайт администрации Индустриального муниципального образования дается в срок, не превышающих 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения:

- Градостроительный Кодекс Российской федерации (в ред. Федеральных законов и внесенными изменениями). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г. Изменения, внесенные Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 401-ФЗ, вступают в силу по истечении 30 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – 06.12.2011 г. Дата первой официальной публикации: 7 декабря 2011 г. Опубликовано6 в «РГ» - Федеральный выпуск № 5651 7 декабря 2011 г.);

- Земельный Кодекс Российской федерации (в ред. Федеральных законов и внесенными изменениями). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст.4147, «Парламентская газета;, № 204-205, 30.10.2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г. Изменения, внесенные Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 401-ФЗ, вступили в силу по истечении 30 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – 06.12.2011 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. От 03.12.2011 г.) «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2012 г.). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст.4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, вступили в силу с 1 января 2012 года (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – 05.12.2011 г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.

- Решение Совета депутатов Индустриального муниципального образования от 18.04.2007 года № 38 «Принятие положения о личном приеме граждан должностными лицами местной администрации». Текст документа обнародован на информационных стендах в специально отведенных местах в п.Индустриальный, с.Изнаир, с.Подгоренка.

- Постановление администрации Индустриального муниципального образования от 25 мая 2012 года №15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов». Текст документа обнародован на информационных стендах в специально отведенных местах в п.Индустриальный, с.Изнаир, с.Подгоренка, опубликован на официальном сайте Индустриального муниципального образования [www.ind.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.ind.ekaterinovka.sarmo.ru).

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

- заявление на имя главы администрации в произвольной форме с учетом обязательных требований, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.), а именно:

Требования к письменному обращению:

1.гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.В случае необходимости по своему усмотрению в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии6

- документы, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- заявитель вправе дополнительно представить документы и информацию по собственной инициативе.

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

- отсутствие (не предоставление) документов предусмотренных в пункте 6 данной части;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в документах подделок.

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- ведение похозяйственной книги;

- наличие лицевого счета.

2.10.Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- предоставление бесплатное.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при наличии результата ее предоставления:

- не должно превышать 20 минут.

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

2.12.1.Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2.Помещения Администрации должны оснащаться:

- средствами пожаротушения;

- системой охранной сигнализации.

2.12.3.Вход в помещение Администрации в темное время суток должен освещаться.

2.12.4.Вход в помещение Администрации оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.5.Вход в помещение Администрации должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации;

- адрес места нахождения;

- информация о днях и времени приема заявителей;

- график работы Администрации.

2.12.6.Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.12.7.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.8.Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.12.9.Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.10.Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим устройствам, а также офисной мебелью.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1.Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации в следующих случаях:

а)в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 минут);

б)при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 9максимальная продолжительность личного приема – 10 минут);

в)в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут);

г)при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут).

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциоальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.1.Прием и регистрация документов.

3.1.1.Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в Администрацию с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента.

3.1.2.Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу:

- Саратовская область, Екатериновский район, п.Индустриальный, ул.Кооперативная, 10 в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3.1.3.Прием и регистрация документов осуществляется ведущим специалистом, ответственным за прием документов.

3.1.4.Специалист Администрации проверяет представленные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. Регламента.

3.1.5. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. Регламента специалист Администрации регистрирует в журнал «Регистрация входящих документов и контроль за их исполнением» с присвоением регистрационного номера и даты.

3.1.6.Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента регистрации документов.

3.1.7. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. Регламента, специалист отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента регистрации документов.

3.1.9. При устном личном обращении (по желанию заявителя) регистрация в журнал «Регистрация входящих документов и контроль за их исполнением» не вносится.

3.2. Оформление выписки

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявленным к данным документам.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист Администрации оформляет справку и передаёт на подпись главе администрации муниципального образования.

3.2.3. Глава администрации муниципального образования подписывает, заверяет справку печатью администрации и передаёт специалисту.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента рассмотрения документов специалистом Администрации.

3.3. Выдача выписки при личном приёме:

3.3.1. Заявитель расписывается в журнале «Журнал регистрации выдачи выписки» в получении выписки.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования выдает выписку заявителю или его представителю.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

3.4. Выдача выписки по запросу:

3.4.1. Специалист Администрации отправляет письмом на указанный почтовый адрес заявителю или его представителю.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Индустриального муниципального образования (далее - Глава).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в год.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Индустриального муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Индустриального муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования на имя Главы.

5.3. Жалобы в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются Главой непосредственно.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами индустриального муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы Глава несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки ( на недвижимое имущество, на земельный участок»

В Администрацию Индустриального

муниципального образования

Екатериновского муниципального района

Саратовской области

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

( ф.и.о., полное наименование заявителя)

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

( паспортные данные, ИНН заявителя, сведения о документе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

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

(Адрес проживания , регистрация, нахождение) телефон

**Заявление**

О выдаче\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( выдача выписки ( на недвижимое имущество, на земельный участок))

Прошу выдать.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( выдача выписки( на недвижимое имущество, на земельный участок))

Содержащую следующую информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение(( указывается перечень прилагаемых документов согласно п 2.6. настоящего регламента)

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки ( на недвижимое имущество, на земельный участок)»

**Российская федерация**

**Администрация Индустриального муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района Саратовской области**

**Саратовская область**

**Екатериновский район**

**п.Индустриальный ул. Кооперативная 10**

**тел 7-25-47**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_

На\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_

Сообщаем о том, что в выдаче запрашиваемой( ого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( присвоение адреса объекту недвижимости()

Вам отказано на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается конкретное основание в соответствии с административным регламентом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставления муниципальной услуги присвоение адреса объекта недвижимости

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

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

( разъяснение об отказе)

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

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

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

(должность уполномоченного лица)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки ( на недвижимое имущество, на земельный участок)»

**СПРАВКА**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

ей (ему) принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, общей совместной собственности, общей долевой собственности)

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

(наименование объекта – жилой дом, часть дома, квартира и т.д.)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с

хозяйственными строениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование строений)

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На данном жилом доме (квартире, части дома) запрещений и арестов не значится. Задолженности по налогам не имеется.

Справка дана на основании записи № \_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_ \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Других правоустанавливающих документов не имеется.**

Глава администрации

Индустриального МО: А.В.Косенков

Специалист администрации

Индустриального МО:

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки ( на недвижимое имущество, на земельный участок)»

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

место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(серия, номер)

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и

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

окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Косенков А.В.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту

«Выдача выписки (на недвижимое

имущество, на земельный участок)»

**БЛОК-СХЕМА**

**выдачи выписки**

Регистрация

Рассмотрение

Направление на рассмотрение

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Приём, обработка документов

Факсимильной связью

Электронной почтой

Лично

Почтой

Наличие заявления

Заявитель

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача выписки

Отказ в регистрации