**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАБУРДЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.09.2017 № 44

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой и похозяйственных книг»**

В целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и руководствуясь Уставом Забурдяевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

        1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой и похозяйственной книг».

2. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией Забурдяевского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru/)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать данное постановление в подразделе «Забурдяевское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Забурдяевского сельского поселения.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Забурдяевского сельского поселения                             В.В. Епихин

                                                                                                 Приложение

                                                                     к постановлению администрации  Забурдяевского

                                                           сельского поселения от 15.09 2017 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ И ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГ "**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача  выписок из домовой и похозяйственной книг » (далее – муниципальная услуга) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации Забурдяевского сельского поселения  при предоставлении  муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной  услуги.**

**2.1**Выдача выписок из домовой и похозяйственной книг.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забурдяевского сельского поселения заявителям при личном обращении, а также с использованием почтовой и электронной связи.

Местонахождение  администрации:  403150, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, х.Забурдяевский, ул. Молодёжная 15,  здание администрации Забурдяевского сельского поселения

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Пятница | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

2.2.4. Справочные телефоны: главы Забурдяевского сельского поселения

8 (84442)  9-53-42, факс: 8 (84442) 9-53-42

специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-53-42

Адрес электронной почты: ra\_uryp13sp@volganet.ru

**2.3 Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

-  Выписка из домовой или похозяйственной книг, заверенная главой Забурдяевского сельского поселения.

Форма (образец) выписки из похозяйственной книги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 16 часов, предпраздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Форма (образец) заявления представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Уставом Забурдяевского сельского поселения от 06.08.2014. № 63/135.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Забурдяевского сельского поселения  вопроса о предоставлении муниципальной услуги, являются  следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Документ |
| 1 |  Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 2 | Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) |

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию  в администрацию Забурдяевского сельского поселения и информацию  в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной  инициативе.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух  экземплярах и подписывается заявителем.

2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.7.1.     Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Документы не принимаются, если они не соответствуют следующим требованиям:

        В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

         а) для физического лица:

 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

         б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. обращение за получением муниципальной услуги не надлежащего лица.

2.7.4. Отсутствие, каких- либо документов из перечня 2.6.1.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

            Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

            - обоснованных подозрений в наличии оснований для выдачи выписок из домовой и похозяйственной книг;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие записей в домовых или похозяйственных книгах;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

Отказ в выдаче выписки из домовой или похозяйственной книги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации, в письменной форме – на заявлении о выдаче выписки.

Решение об отказе в выдаче выписки должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении или отказе в выдаче выписки подписывается главой Забурдяевского сельского поселения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен  превышать 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги**– 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

« Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные  услуги, к залу ожидания, местам для  заполнения  запросов о  предоставлении муниципальной услуги, информационным  стендам с образцами их заполнения и  перечнем документов, необходимых для  предоставления каждой муниципальной услуги.

 Требования  к  помещениям, в которых предоставляются  муниципальные  услуги должны соответствовать  установленным действующим законодательством  требованиям, а также  должна  быть  обеспечена  возможность для  реализации прав  инвалидов на  предоставление по  их  заявлению муниципальной  услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть  созданы  следующие  условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в  посадке в транспортное  средство и высадки из  него перед входом, в том  числе с использованием  кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов у учреждение и выход из  него;

возможность  самостоятельного  передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие  расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им  помощи  на  территории  учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к  услугам, с  учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение  носителей информации о  порядке предоставления  услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том  числе, при необходимости,  дублирование необходимой для  получения услуги звуковой и  зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на  контрастном  фоне;

обеспечение допуска на  объект собаки-проводника при  наличии документа, подтверждающего ее  специальное  обучение и выдаваемого по  форме и в порядке, которые определяются  федеральным органом  исполнительной  власти, осуществляющим  функции по  выработке и реализации государственной политики  нормативно-правовому  регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с  разъяснением в  доступной для  них форме порядка предоставления и  получения  услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с  размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых  для  получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при  необходимости, услуги по  месту жительства инвалида или в дистанционном  режиме;

оказание должностными  лицами учреждения иной  необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной  услуги и порядок предоставления муниципальной услуги».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | ЕдиницаИзмерения |
| Показатели доступности |
| График работы администрации Забурдяевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | Штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивныхДокументов | да/нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

**3.1.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги,  в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявлений заявителей;

- подготовка документов;

- выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  в письменном виде.

**3.2. Первичный прием  и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного представителя в администрацию Забурдяевского сельского поселения, поступление запроса по почте, то телефону.

3.2.2. Специалист производит прием письменного заявления лично от заявителя или его законного представителя, по почте, или устно по телефону. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается главе  Забурдяевского сельского поселения.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) минут.

3.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом  2.7 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и предает его в порядке делопроизводства на подпись главе сельского поселения.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение главе сельского поселения, или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

**3.3. Подготовка документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление главе Забурдяевского сельского поселения  зарегистрированного, в установленном порядке,  заявления.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет глава Забурдяевского сельского поселения с целью передачи пакета документов специалисту для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые главой Забурдяевского сельского поселения решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

 Резолюция главы Забурдяевского сельского поселения налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется главному специалисту для организации работы по предоставлению муниципальной  услуги.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией главы  Забурдяевского сельского поселения осуществляет главный специалист.

3.3.5. Главный специалист, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Главный специалист удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;

- имеется запись о принадлежности домовладения или земельного участка заявителю в похозяйственной книге.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист в течение 3 (трёх) рабочих дней готовит выписку из похозяйственной книги и передаёт её на подпись главе сельского поселения.

**3.4. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю.**

3.4.1. Главный специалист в течение 10-20 минут, после принятия запроса, уведомляет заявителя о сроке готовности документов.

3.4.2.Заявителю или его законному представителю выдаются выписки лично, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.3. При получении выписки заявитель или его законный представитель расписывается на заявлении и ставит дату получения.

**3.5. Описание последовательности действий при внесении изменений в учетные данные.**

- прием и рассмотрение документов;

-внесение изменений в учетные данные.

**3.6. Первичный прием  и регистрация запросов заявителей.**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного представителя в администрацию Забурдяевского сельского поселения, поступление запроса по почте.

3.6.2. Главный специалист производит прием письменного заявления лично от заявителя или его законного представителя, по почте  заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается главе Забурдяевского сельского поселения.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) минут.

3.6.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом  2.7 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и предает его в порядке делопроизводства на подпись главе сельского поселения.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение главе сельского поселения, или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами  осуществляется главой сельского поселения.

**4.2.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3**. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7**. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава Забурдяевского сельского поселения.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1**. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации главе Забурдяевского сельского поселения.

**5.2.**Заявитель может подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**5.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4**. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

**5.5.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.  В случае обжалования  отказа должностного лица 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 её регистрации.

**5.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы главой  сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

        **5.8.** Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.9.** При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10**. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11**. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.13**. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов  администрации, в судебном порядке.

Приложение

 к [административному регламенту](file:///G%3A%5C%D0%90%D0%A0%202017%20%D0%B3%5C7_%E2%84%96%2028%20%D0%BE%D1%82%2018%20%D0%BC%D0%B0%D1%8F%202017%20%D0%B3.%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2.%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000)

администрации Забурдяевского сельского

поселения Урюпинского муниципального

 района по предоставлению муниципальной

услуги  «Выдача выписок из домовых

 и похозяйственных книг»

Блок – схема

последовательности действий при выдаче выписок из

домовой и похозяйственной книг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Обращение |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Прием заявлений |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Рассмотрение заявления |   |   |
|  |   |   |  |
| Анализ поступившихзаявлений и документов |   | Отказ в выдачеВыписок |   |   |
|   |   |  |
| Регистрация заявленийи выписок |   |   |
|   |   |  |
| Исполнение заявления ивыдача выписок |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |

           Приложение №1

 к административному регламенту

Главе Забурдяевского

сельского поселения

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

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

                                                                                   (Ф.И.О. заявителя)

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

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

                                                        (адрес проживания, контактный телефон)

                                                                     Заявление

     Прошу предоставить выписку из домовой (похозяйственной) книги

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (цель получения выписки)

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

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.

Приложение №2

 к административному регламенту

 Администрация Забурдяевского сельского поселения

Урюпинского муниципального района Волгоградской области

          «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ года

         х. Забурдяевский

ВЫПИСКА № \_\_\_

Из похозяйственной книги № \_\_\_ за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы администрации Забурдяевского сельского поселения Урюпинского  муниципального района Волгоградской  области раздел Ш на жилой дом, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинский район Волгоградская область.  Жилой дом принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Зарегистрировано  «\_\_» \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ года в похозяйственной книге за \_\_\_\_\_\_\_\_ годы Забурдяевского сельского Совета Урюпинского района Волгоградской области.

1.  Объект и его характеристики.

2. Общая площадь – \_\_\_\_\_\_ кв.м., жилая – \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

          3. Хозяйственные постройки

Основание: похозяйственная книга  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы Забурдяевского сельского Совета Урюпинского района Волгоградской области, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

         Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского сельского поселения                                         В.В. Епихин

Администрация Забурдяевского сельского поселения

Урюпинского муниципального района Волгоградской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_г.

х. Забурдяевский

Выписка №  \_\_\_

из похозяйственной книги № \_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_ годы

 о наличии у граждан права на земельный участок

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**дата рождения**   «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**место рождения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**документ, удостоверяющий личность,**паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (дата, кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**проживающему(ей) по адресу:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежит на праве личной собственности земельный участок

 **общей площадью** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров,  **кадастровый номер**

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

**расположенный по адресу**: 403150, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_ , хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Урюпинский район, Волгоградская область

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

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

о чем в похозяйственной книге № \_\_\_\_ лицевой счёт № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы  Забурдяевского сельского Совета Урюпинского района Волгоградской области,  \_\_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_года сделана запись на основании свидетельства № \_\_\_\_\_ на право собственности на землю бессрочного (постоянного) пользования землёй (договора купли-продажи, т.д.)

.

Выписка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Глава Забурдяевского сельского поселения                              В.В. Епихин