﻿

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОЧКУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**16  мая 2012 год                                                                            № 30**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок)»**

(в редакции постановлений от 30.07.2012 № 55, от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2012 № 13 «О муниципальных услугах предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», п о с т а н о в л я ю:

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок)».

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Очкуровского сельского поселения                              /А.Д. Таранов/

**приложение к постановлению Администрации**
**Очкуровского сельского поселения**
**Николаевского муниципального района**
**Волгоградской области**

**от «16» мая 2012 года №30**

(в редакции постановлений от 30.07.2012 № 55, от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, и справок)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, и справок)» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок)».

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются
физические или юридические лица (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
орган, предоставляющий муниципальные услуги.

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) по адресу:

404048, Волгоградская область, Николаевский район, с. Очкуровка ул. Юбилейная, 7

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у  главы Очкуровского сельского поселения или по телефону: (84494) 5-25-86

- при письменном обращении по почте или электронной почте: adm.ochkurowka@yandex.ru

Официальный сайт Очкуровского сельского поселения: [http//www.ochkurowka.ucoz.ru](http://www.ochkurowka.ucoz.ru/).

Адрес справочно-информационного раздела Администрации Николаевского муниципального района: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru/).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.
1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Специалист Администрации, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к специалисту Администрации  ответственного за выполнение муниципальной услуги, а также при помощи телефонной связи.

1.6. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок)» (далее – муниципальная услуга).

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок);

– отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок).

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 часов с момента обращения заявителя в Администрацию.

2.4.2 Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок) производится специалистом Администрации уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее - специалист администрации) в ходе приема граждан в порядке очереди.

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

2.4.3. Подписанные документы передаются лично заявителю (законному представителю) или почтой в адрес заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;

- Уставом Очкуровского сельского поселения;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:

- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица)

2) Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- домовая книга.

3) Для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4)  Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

5) Для справок о составе семьи и иждивении:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- домовая книга.

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.8.1. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,  стульями и столами.

2.11.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами  и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

–  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–  время приема и выдачи документов;

–  срок рассмотрения документов;

–  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

  2.13. Целевые показатели доступности и качества муниципальных  услуг

Качество муниципальной Услуги.

      Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

  Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

     а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

     б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб  на качество и доступность муниципальной  услуги, поступивших за отчетный период.

Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

        а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

         б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

         в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

Удовлетворенность граждан (юридических лиц)  качеством и доступностью муниципальной  услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем  использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|   | заявление о предоставлении документированной информации |   | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|   | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |   | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК\* | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |

\*УЭК- универсальная электронная карта гражданина

\*ЭП- электронная подпись

Формы и вид обращения заявителя (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | **При заочной форме предоставления услуги** |
| **Бумажный вид** | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|   | заявление о предоставлении документированной информации |   | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|   | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |   | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|   | документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя на основании доверенности | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|   | документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).**

(в редакции постановления от 22.05.2013 [№ 34](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5C5653E0-7201-4E84-8084-FA8EE30315EC))

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

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок);

4) подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок);

5) выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок).

3.1.1.   Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Пакет документов заявителем может быть подан:

- по электронной почте в сети Интернет;

- по почте;

- лично на приеме в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- документы, поступившие по электронной почте или по почте, регистрируется в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут».

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок), подписанный специалистом Администрации.

3.1.5. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок) специалистом Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок) специалистом Администрации.

 Документ составляется на бланке Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Очкуровского сельского поселения.

Глава Очкуровского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: Главы Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района;

  Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

  Обращение (жалоба) может быть представлена:

- по электронной почте в сети Интернет;

- по почте;

- лично на приеме в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте или указанной заявителем электронной почте.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальный адрес электронной почты Администрации.

  5.4. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок)»**

Блок-схема

осуществления административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок)»

 

 

 

 

 

 

 

 

 

 **Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги и справок)»**

Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                                                                             Адрес места нахождения:

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

  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

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

следующими должностными лицами (специалистами)

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

нашей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (характер жалобы)

(изложить факты)

В связи с вышеизложенными фактами и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)

прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель:

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

(наименование юридического                                                 (подпись)

лица, должность и Ф.И.О. руководителя) М.П.