

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.10.2013г

.№ 232

В целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, руководствуясь постановлением администрации Кировского сельского поселения от 26.03.2013г. №82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов администрацией Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района» (приложение1).

2. Постановления «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок о земле, выписок из похозяйственной книги по земле, заключения на землю» №27 от 02.03.12г; постановление «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок ЛПХ для сдатчиков продукции животноводства и справок ЛПХ для сдатчиков овощной продукции» №29 от 02.03.2012г.; постановление «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок» №26 от 02.03.2012г. –отменить.

3. Настоящее постановление обнародовать в местах обнародования, а также разместить в сети Интернет на официальном сайте [kirovoadmin.ru](http://kirovoadmin.ru)

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кировского сельского поселения  
от 21.10.2013г. №232

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной  
книги, справок и иных документов администрацией Кировского  
сельского  
поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской  
области»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Кировского сельского поселения предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица,
- юридические лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кировского сельского поселения:

Почтовый адрес: 404180, Волгоградская область, Светлоярский район, поселок Кирова, улица Кирова дом 1 А;

Контактный телефон: специалист администрации, 8(84477)6-43-30,

Понедельник-четверг с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 час. До 13-00 час.

Пятница- не приёмный день.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в администрации Кировского сельского поселения:

- на личном приеме у главы администрации или по телефону;
- при обращении к специалисту администрации лично или по телефону;
- при письменном обращении по почте или электронной почте;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения по адресу: [www.kirovoadmin.ru](http://www.kirovoadmin.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);  
времени приема, порядка и сроков выдачи документов;  
иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов администрацией Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий, специалист администрации Кировского сельского поселения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Устав Кировского сельского поселения.

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания заявителю муниципальной услуги является:

#### 1. Выдача:

- выписки из похозяйственной книги;
- выписки из домовой книги;
- обзорной справки для нотариуса;
- справки о наличии (отсутствии) земельного участка;
- справки о наличии личного подсобного хозяйства;

**(абзац 9 п. 2.4. исключен в редакции постановления от 02.09.2019 № 103)**

- заключения на землю.

### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания заявителем при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом) при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги – выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов (при подаче заявления по электронной почте или письмом) – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении соответствующего документа.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, (займа) предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.6.2 Для обзорной справки для нотариуса:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти владельца дома и(или) земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии);

- документы, подтверждающие статус наследника;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.6.3. Для справки о наличии (отсутствии) земельного участка:

- паспорт заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.6.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий или реализации сельскохозяйственной продукции:

- паспорт заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

**(подпункт 2.6.5. п. 2.6. исключен в редакции постановления от 02.09.2019 № 103)**

2.6.7. Для выписки из похозяйственной книги на регистрацию домовладения:

- паспорт заявителя;

- техническая документация на домовладение;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.6.8. Для выписки из похозяйственной книги для нотариуса для оформления наследства:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти владельца дома и (или) земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии).

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.6.9. Для выписки из домовой книги для восстановления паспорта гражданина России:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о браке (если имеется);

- свидетельство о расторжении брака (если имеется).

2.6.10. Для получения заключения на землю:

- документ удостоверяющий личность (паспорт),

- правоустанавливающие документы на домовладение.

2.6.11. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

- документ удостоверяющий личность (паспорт),

- документ подтверждающий право на домовладение (при наличии).

2.7. Запрещается требовать от заявителей предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в том числе по адвокатским запросам, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и опечаток, не позволяющих однозначно установить его содержание;
- отсутствие или ненадлежащее оформление доверенности на представителя, в случае, если с заявлением о выдаче копий документов обращается представитель (для физических лиц);
- запрашиваемые сведения в администрации Кировского сельского поселения отсутствуют;

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.10. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

Помещение, в котором предоставляется услуга должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимыми канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.12.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение администрации Кировского сельского поселения;
- приемлемый график работы администрации Кировского сельского поселения;
- оптимальное время ожидания муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность работы с лицом, получающим муниципальную услугу;
- профессиональная подготовка работников администрации поселения;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия

иявляется обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

При подаче заявления (по электронной почте или письмом) (приложение 2)

- прием, регистрацию заявления, визирование, передачу на рассмотрение - 1 день;
- рассмотрение заявления - 28 дней;
- выдачу (направление) документов - 1 день.

В ходе личного приема при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги процедура не должна превышать 15 минут.

3.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов при наличии необходимых документов в соответствии с п. 2.6 предоставленных заявителем оказывает муниципальную услугу. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

3.3. Поступление документов в электронном виде или по почте.

3.3.1 При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказанное письмо) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации (регистрация заявления, запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги);
- направляет зарегистрированные заявление и документы главе поселения для рассмотрения;
- после получения визы главы поселения передает документы в соответствии с визой специалисту для рассмотрения.

При поступлении заявления в электронной форме через единый и региональный порталы специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в электронном виде в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения;
- после получения визы главы поселения передает специалисту для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация и передача завизированного заявления специалисту администрации для рассмотрения.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.3.2 Рассмотрение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление завизированного заявления специалисту администрации.

Специалист администрации рассматривает заявление о выдаче выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов. При наличии необходимых документов специалист администрации подготавливает сопроводительное письмо и копии документов и передает на подпись главе поселения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой поселения сопроводительного письма о выдаче выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

### 3.3.3 Выдача (направление) документов.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо о выдаче выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

В случае взаимодействия с заявителем по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет по адресу, указанному в заявлении, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов либо письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю документов в электронном виде осуществляется через специализированное программное обеспечение. Результатом исполнения данного административного действия является выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несёт ответственность должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов;
- за проверку полноты и достоверности представленных документов, подготовку и выдачу документов, несёт должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения, в его отсутствие заместителем главы администрации Кировского сельского поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Кировского сельского поселения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений администрации, должностных лиц и (или) специалистов администрации Кировского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Кировского сельского поселения, должностного лица и (или) специалиста администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Кировского сельского поселения:

- по адресу: Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова 1А; телефон/факс: 8(84477)6-43-30 /8(84477)6-42-36;

- по адресу электронной почты администрации: [admKirovo@yandex.ru](mailto:admKirovo@yandex.ru);

- через интернет на официальном сайте администрации: [www.kirovoadmin.ru](http://www.kirovoadmin.ru)

#### 5.2.2. Личный прием заявителей.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу администрации Кировского сельского поселения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава поселения.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица или специалиста администрации Кировского сельского поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица или специалиста администрации Кировского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Кировского сельского поселения в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации Кировского сельского поселения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или специалиста администрации Кировского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кировского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кировского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации Кировского сельского поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

5.8. Администрация Кировского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Администрация Кировского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Кировского сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**Блок-схема**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов при личном приеме в течение 15 минут.**

**Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или письмом.**

<p>ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 1 КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ</p>
<p>РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ  28 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ</p>
<p>ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ  1 КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ</p>

Приложение № 2  
К административному регламенту

Главе администрации **Кировского**

**сельского поселения**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ мне

\_\_\_\_\_ (наименование запрашиваемого документа)

Документы прошу выдать на руки, выслать по почте, выслать по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Приложение: (перечень документов на предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. полностью)

\*Заполняется заявителем при запросе муниципальной услуги по электронной почте или письмом.