****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17 августа 2018 года № 20

Село Верх-Уни

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной

книги сельского населенного пункта»

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верх-Унинское», Администрация муниципального образования «Верх-Унинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* + 1. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 07.12.2015 г. № 27«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».
		2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (прилагается).
		3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
		4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.В.Веретенникова/

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

муниципального образования

«Верх-Унинское» от 08.08.2018 г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги**

**сельского населенного пункта»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

 - гражданин, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- член семьи гражданина, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- гражданин, совместно проживающий с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- иное лицо в случае представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги.

**1.3.Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениямуниципальнойуслуги**

1.3.1.Информациюопредоставлениимуниципальнойуслугиможнополучить по адресу:

427685, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с.Верх-Уни, ул.Молодежная, 36.

1.3.2.Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с.Юкаменское, ул. Первомайская, 11.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское»(далее – уполномоченный орган).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

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

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года N 96;

- Порядок ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, утвержденный приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года N 345;

- Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федераций, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года N 713;

- Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденный приказом МВД России от 31 декабря 2017 года N 984;

- Уставом муниципального образования «Верх-Унинское».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а)  заявление;

б) документ, удостоверяющая в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

в) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявительимеетправопредставитьписьменныйзапроссиспользованиемпочтовойсвязи,посредствомэлектронныхсредствсвязи(Интернет,электроннаяпочта).

Гражданин при обращении лично в Администрацию МО за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

От имени юридического лица запрос подаётся представителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов или уполномоченным доверенностью.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

-представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

-представлениядокументовиинформации,которыенаходятсявраспоряжении Администрации МО,государственныхорганов,иныхоргановместногосамоуправленияи(или) подведомственнымиморганизаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги.

2.6.5. Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, либо отсутствие записи о нём.

Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** [**заявителя**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BF%D0%BE%D1%85.%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8.docx#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

**2.12. 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**

 2.12.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.12.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей.

 2.12.3. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, номера кабинета, приемных дней и времени приема. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

2.12.5. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 -прием заявлений (обращений) и предоставленных документов;

- регистрация и учет заявлений (обращений) по установленной форме;

- рассмотрение заявлений (обращений);

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов;

- предоставление выписки из похозяйственной книги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

3.2.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.2.4. Срок регистрации заявления Заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.2.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления на исполнение**

3.3.1. Зарегистрированное заявление не позднее одного дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

3.3.2. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

**3.4. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления**

3.4.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;

- об отказе в приёме документов;

- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на получение муниципальной услуги.

**3.5. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям**

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста о возможности предоставления информации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации.

**3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист администрации, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, согласно блок-схеме настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги и результатов отдельных административных процедур осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами настоящим административным регламентом.

В целях дополнительного получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию поселения лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию поселения.

**3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

Административные действия ответственных специалистов Администрации Верх-Унинского сельского поселения, предусмотренные, настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр Юкаменского муниципального района» (далее – МФЦ) на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенных графиков приема граждан.

**Место нахождения МФЦ**

Удмуртская Республика, Юкаменский район, с.Юкаменское , с Юкаменское, ул Первомайская, дом 11.

Почтовый адрес: 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с Юкаменское, ул Первомайская, дом 11.

**График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Понедельник – с 8.00 до 18.00

Вторник -  с 8.00 до 17.00

Среда – с 8.00 до 15.00

Четверг - с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 17.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Тел.** 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992,

**Электр. Адрес:**  mfc\_ukam@mail.ru

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.1.Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации МО.

4.1.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО.

4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в Администрации МО.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных
административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием
решений, осуществляет должностное лицо Администрации МО, назначенное ответственным
за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрация МО положений настоящего Административного регламента - постоянно на протяжении срока предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования может быть поручено специалисту Администрации муниципального образования, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуг;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации муниципального образования.

4.3.6. По результатам проверки должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2 Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

- правильность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию поселения.

2. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением по адресу: 427685, УР, Юкаменский район, с.Верх-Уни, ул. Молодежная, 36, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе муниципального образования

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /расшифровка/

дата:

количество \_\_\_экземпляров

Приложение № 2

К административному регламенту

**Блок-схема**

Предоставление выписки из похозяйственной книги

сельского населенного пункта

|  |
| --- |
| Прием заявлений и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Регистрация и учет обращенийпо установленной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений |

|  |
| --- |
| Подготовка ответов по существу постановленных вопросов |