



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«село Сивух»

368037.Россия, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с. Сивух, тел. 89285075101

26.07.2018г.

№ 21/2

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией МО «село Сивух» муниципальной услуги «**Выдача документов(выписки) из похозяйственной книги, справок и иных документов**»


В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «село Сивух»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача документов (выписки) из похозяйственной книги, справок и иных документов**»
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «село Сивух»



 А.С.Алиев

/

**Административный регламент  
по муниципальной услуги «Выдача документов(выписки) из похозяйственной  
книги, справок и иных документов»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки) из похозяйственной книги, справок и иных документов (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки) из похозяйственной книги, справок и иных документов (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «село Сивух» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Должностные лица администрации муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача документов (выписки) из похозяйственной книги, справок и иных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «село Сивух».

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- Устав муниципального образования «село Сивух».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и иных документов.

2.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок подготовки письменного ответа заявителю – 30 дней. Устный ответ дается непосредственно в момент обращения. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.6.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте МО «село Сивух» Хасавюртовского района РД.

2.6.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для этого заявителю необходимо назвать дату подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе оказания муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Место нахождения администрации муниципального образования «село Сивух»: 368037, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Сивух, ул. Имама Шамиля, 19.

2.7.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования «село Сивух»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.7.3 Справочные телефоны:

Телефон приемной администрации муниципального образования - 89285075101.

2.7.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами администрации муниципального образования «село Сивух» при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты, адрес электронной почты: mosivukh@mail.ru

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)



2.7.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.7.6. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

2.7.7. Заявители, направившие в Администрацию муниципального образования «село Сивух» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.13.2. настоящего Административного регламента.

2.7.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации муниципального образования «село Сивух».

2.7.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для рассмотрения Администрацией муниципального образования «село Сивух» вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.8.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «село Сивух» заявителем представляются следующие документы:

**а) для физического лица:**

заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

**б) для юридического лица:**

заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт)

**Для справки о составе семьи:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

**Для справки с места жительства умершего:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

**Для выписки из похозяйственной книги:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.



**Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**Для обзорной справки для нотариуса:**

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

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

- паспорт заявителя.

2.8.3. Администрация муниципального образования «село Сивух» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 368037, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с.Сивух, ул.Имама Шамиля, 19.

**2.9. Сроки исполнения муниципальной функции:**

2.9.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.9.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.9.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.9.4. Время ожидания в очереди при подаче документов, а также личном приеме не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении документов не должно превышать 15 минут

**2.10. Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление нечитаемых документов, а также предоставление документов, исполненных карандашом;
- предоставление документов в не приемный, нерабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);



- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя или его почтового адреса в запросе, поступившем по почте;
- невозможность прочтения текста запроса, фамилии и почтового адреса заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;
- непредставление необходимых для исполнения запроса документов;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации муниципального образования «село Сивух» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация муниципального образования «село Сивух» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.11.5. На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются парковочные места для транспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;



- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;
- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

2.12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.12.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию муниципального образования «село Сивух» почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.12.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации муниципального образования «село Сивух». Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляются специалистами Администрации муниципального образования «село Сивух» при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты (адрес: [mosivukh@mail.ru](mailto:mosivukh@mail.ru)) При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации муниципального образования «село Сивух» обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.13.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Консультации и приём специалистами Администрации муниципального образования «село Сивух» граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации муниципального образования «село Сивух», указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.14.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:



- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));
  - б) для юридического лица:
    - реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);
- 2.14.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
- 2.14.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.
- 2.14.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.
- 2.14.5. Копии документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.
- 2.14.6. Копии документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

### **III. Административные процедуры**

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- анализ тематики поступившего заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию муниципального образования «село Сивух».

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию муниципального образования «село Сивух» документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.



В день поступления документов специалист Администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе муниципального образования «село Сивух».

#### 3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- \* регистрационный номер;

- \* дату приема документов;

- \* наименование заявителя;

- \* наименование входящего документа;

- \* дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе Администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.

### 3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы Главы муниципального образования «село Сивух».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации муниципального образования, «село Сивух» ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист Администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего административного регламента, путем

- сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.8. Административного регламента, специалист администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе муниципального образования «село Сивух».

Глава муниципального образования «село Сивух» рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Специалист Администрации муниципального образования «село Сивух» в течение трех дней со дня регистрации заявления предоставляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте или лично.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Анализ тематики поступившего заявления;

3.4.1. Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3(трех) дней.

Специалист администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;
- просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в Администрацию муниципального образования «село Сивух» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе муниципального образования «село Сивух» .

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрацию муниципального образования «село Сивух» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «село Сивух» копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### 3.5. Выдача документов или письма об отказе.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «село Сивух» копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрация муниципального образования «село Сивух», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.



Специалист администрации муниципального образования «село Сивух», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой муниципального образования «село Сивух»;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой муниципального образования «село Сивух».

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

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

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

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;
- выдачу копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. а

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

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

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



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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации муниципального образования «село Сивух» формируется комиссия, председателем которой является ведущий специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «село Сивух», в том числе Глава муниципального образования «село Сивух».

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (на электронный адрес: [mosivukh@mail.ru](mailto:mosivukh@mail.ru)) в орган, предоставляющий



муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Форма заявления для физического лица**

Главе МО \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

\_\_\_\_\_

(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя:

расшифровка

дата:

количество \_\_\_\_\_ экземпляров.



Форма заявления для юридического лица

Главе МО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

\_\_\_\_\_

в(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя:

расшифровка

дата:

количество \_\_\_\_\_ экземпляров



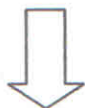
БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче  
выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов

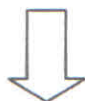
Начало предоставления муниципальной услуги:  
Заявитель обращается с заявлением лично или  
направляет его почтовым отправлением, электронной почтой



Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по  
выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок  
и иных документов



Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче выписки из домовых и похозяйственных  
книг, справок и иных документов



Поиск информации  
по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг,  
справок и иных документов



Выдача муниципальной  
услуги заявителю



Направление уведомления  
об отказе в выдаче  
муниципальной услуги  
заявителю



Оказание муниципальной услуги завершено



**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации**

МО \_\_\_\_\_  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование Администрация МО  
\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)



**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО  
СИВУХ» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного



РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным  
полностью \_\_\_\_\_  
или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия  
настоящего решения направлена по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)