**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2013 г . № 23 с. Альшанка

**О внесении изменений в**

**Постановление № 13 от 27.06.2012 года**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных**

**книг, справок и иных документов**

**администрации Альшанского**

**муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом Альшанского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.п. 3 постановления изложить следующей редакцией: «Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию на [официальном сайте](garantf1://9439064.5) администрации Альшанского муниципального образования в сети Интернет»

2.В п.1.3. административного регламента абзац 22 изложить в следующей редакции: «Ответ на обращение поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении»;

3. п. 5.11. административного регламента изложить в следующей редакции: «В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случаи обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации»;

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию на [официальном сайте](garantf1://9439064.5) администрации Альшанского муниципального образования в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Альшанского МО М.Ф.Виняев

**Приложение к постановлению**

**администрации Альшанского**

**муниципального образования**

**№ 23 от 31.05.2013**

**Административный регламент**

**администрации Альшанского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

« **Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов»** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание, заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по **выдаче выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов** предоставляется непосредственно в администрации Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района с использованием средств: телефонной связи, посредством размещения на сайте Альшанского муниципального образования.

Место нахожденияадминистрации Альшанского муниципального образования:

412141, Саратовская область, Екатериновский район, село Альшанка, ул. Революционная 52 А;

График работы администрации Альшанского муниципального образования:

понедельник – пятница: с 08.00 – 12.00

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8 (84554) 3-42-47

Муниципальная услуга оказывается специалистами администрации

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Альшанского муниципального образования http://alsh.ekaterinovka.sarmo.ru и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание администрации.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации Альшанского муниципального образования http://alsh.ekaterinovka.sarmo.ru и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/ содержится аналогичная информация.

Порядок получения информации заявителями

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию либо письменное обращение.

Специалисты администрацииосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования или иным уполномоченным лицом.

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга – «**Выдача выписки из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов**».

2.2.. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставления администрацией Альшанского муниципального образования.

Прием заявлений, выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг заявителю осуществляется специалистами администрации Альшанского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

– выдача выписок из похозяйственных и домовых книг; справок и иных документов;

– отказ о выдаче выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов.

2..4.Срок исполнения муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней

2.5..Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими актами нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации, (официальный текст Конституции Российской Федерации учетом поправок, внесенных в нее Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.);

«Гражданским кодексом Российской Федерации» от 30.10.1994 года № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

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

Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.)

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";**

**Приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуге необходимо:

а) устное или письменное заявление (приложение 1);

б) документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

(доверенность и т.п.);

г)документы, удостоверяющие личности всех членов семьи (хозяйства), указанные в заявлении (копии и оригиналы).

д ) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

е) свидетельство о смерти (предъявляется для получения справки с места жительства умершего для предъявления ее в пенсионный фонд, в органы социальной защиты, нотариальную контору).

Специалист администрации ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги принимает заявление с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в администрацию лично, направлены в электронной форме через региональный портал http://alsh.ekaterinovka.sarmo.ru либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов специалистом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

предоставление документов в не приемный, не рабочий 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 (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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).

2.9.Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления о муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление гражданам муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов на предоставление гражданам муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Требования к местам для информирования и к местам приема заявителей

Требования к местам предоставления муниципальной услуги, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение администрации Альшанского муниципального образования должно 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»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

* лично в часы приема;
* по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации;
* через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации:

* минимальное количество взаимодействия заявителя со специалистами администрации – 2 раза;
* максимальное количество взаимодействия заявителя со специалистами администрации – 4 раза.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

* при личном обращении в Отдел администрации;
* по телефону в соответствии с режимом работы Отдела администрации;
* при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации;
* по факсу;
* через официальный сайт администрации;
* через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**3. Административные процедуры**

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

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

4) выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов

3.2.Прием документов

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Альшанского муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

-при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8.Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает.

заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Альшанского муниципального образования, а копию заявления с приложением пакета документов – исполнителю по заявлению.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Альшанского муниципального образования (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту – исполнителю по заявлению.

3.3.3. Специалист рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.4.. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

-о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и  передает в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4.3. Глава администрации Альшанского муниципального образования подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и

передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.5 Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов

3.5.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписки из похозяйственных и домовых книг или справки и передает ее в порядке делопроизводства Главе администрации Альшанского муниципального образования на подпись.

3.5.2. Глава администрации Альшанского муниципального образования подписывает выписки из похозяйственных и домовых книг, справки и передает ее в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.3. Уполномоченный сотрудник регистрирует выписки из похозяйственных и домовых книг, справки в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.4. Уполномоченный сотрудник, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (см. приложение 1)

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Альшанского муниципального образования осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
 4.2**.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых

актов.  
 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Альшанского муниципального образования.  
 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Альшанского муниципального образования.  
В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.  
 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
 4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1**.** Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.  
 5.2**.** В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п. 1.3. настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации Альшанского муниципального образования.  
 5.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется

письменно с указанием причин продления срока.  
 5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
* личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* требования о признании незаконными действия (бездействия);
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.  
 5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.  
 5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

* об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
* об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  
 5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

* отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
* отсутствие подписи заявителя;
* предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случаи обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  
Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.  
При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.  
 5.13**.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача выписок из похозяйственных

и домовых книг, справок и иных документов»

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов »**

Личное обращение заявителя

Установление предмета обращения, личности заявителя

Принятие решения о возможности исполнения заявления

Да

Нет

Оформление документов

Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений

Предоставление услуги завершено

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача выписок из похозяйственных

и домовых книг, справоки иных документов»

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Альшанского муниципального**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
|  | О составе семьи |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
|  | Об иждивении |
|  | О месте фактического проживания |
|  | О совместном проживании |
|  | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства |
|  | Справка (выписка из похозяйственной книги) |
|  | О наличии приусадебного участка |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением |
|  | О регистрации по месту жительства и месту прибывания |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
|  | Об уходе за ребенком |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
|  | О погребении |
|  | О месте захоронения |
|  | О жилой площади |
|  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Выдача выписок из похозяйственных

и домовых книг, справок и иных документов»

**Перечень документов,**

**необходимых для получения справок в администрации Альшанского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
|  | О составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об иждивении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте фактического проживания | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии приусадебного участка | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы на домовладение |
|  | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О непринятии участия в приватизации | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О регистрации по месту жительства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об уходе за ребенком | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О неизменности завещания | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О погребении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте захоронения | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О жилой площади | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Справка с места жительства умершего | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |

Приложение № 4

кАдминистративномурегламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных и домовых

книг, справок и иных документов»

**Форма заявления**

Главе администрации

Альшанского муниципального образования

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

Ф.И.О.

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

Ф.И.О.

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

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

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

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

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку (справку) из (похозяйственной) книги \_\_\_\_

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

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись дата