

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Коммунарковского сельсовета Беловского
района Курской области муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой
книги, выписки из похозяйственной книги, справок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также порядок взаимодействия Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области с заявителями, указанными в [пункте 1.2.1](#) Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель, Заявители) в Администрацию Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области: 307921, Курская область, Беловский район, п. Коммунар, ул. Комсомольская, д.2-а.

График работы:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00;
- предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00;
- суббота и воскресенье - выходные дни;
- перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области: (47149) 2-41-24.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области - <http://admkomm.ru> (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее, также - Портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель использует следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3.2. График проведения консультаций приведен в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством РФ.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об органах и (или) организациях, либо других должностных лицах Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращение заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично), дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальных сайтах в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок - схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Блок - схема предоставления муниципальной услуги Администрацией Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает Администрация Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области (далее – администрация).

2.2.2. Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации Коммунарковского сельсовета, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

2.2.3. Муниципальная услуга также распространяется на выписки из похозяйственных книг, на которые установлен ведомственный срок хранения, до передачи их на хранение в архивный отдел Администрации Беловского района, расположенный по адресу: 307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская площадь, 1

График работы архива:

- понедельник-пятница с 9-00 до 17-00,
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00,
- выходные дни - суббота, воскресенье,
- телефон (8- 471- 49) 2- 15-96.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги:

Услуга предоставляется Заявителю в день обращения в течение 1 часа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с учетом поправок, внесенных в неё Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован Российская газета, N 1, 12.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации № 1 (ч. I), 03.01.2005, ст.14, 15, Приложение к "Российской газете", № 4, 2005 год);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, 411; N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст. 4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, 167; N 13, ст. 1179; N 46, ст. 4434; N 52, ст. 5034; 2005, N 1, ст. 15, 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30, ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 39; N 5, ст. 558; N 17, ст. 1929; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 31, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 5282; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29, ст. 3418; N 52, ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16; N 15, ст. 1778; N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Российская газета, N 135, 10.07.2003, Парламентская газета, N 124-125, 10.07.2003, Собрание законодательства Российской Федерации, N 28, 14.07.2003, ст.2881, Приложение к "Российской газете", N 30, 2003 год, Ведомости Федерального Собрания РФ, N 24, 21.08.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 27, ст. 3873);
- Уставом Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения услуги Заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.6.1.1. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

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

2.6.1.2. Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.1.3. Для получения 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.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

2.6.1.6. Для получения справки на оформление социальных выплат:

- паспорт заявителя;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельство о смерти;
- справка о инвалидности.

2.6.1.7. Для получения выписки из домово́й книги:

- правоустанавливающие документы на недвижимость (дом);
- паспорт владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Администрация Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у Заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего лица и др.);

- предоставление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса Заявителя о выдаче документов не производится.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуг

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, а также должностных лиц.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, а также должностных лиц.

2.156.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области и на Портале.

2.17.2. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием официального сайта Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Предоставление Администрацией Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении услуги в устной форме, проверка представленных Заявителем документов;
- подготовка запрашиваемых документов;
- предоставление документов Заявителю.

3.1.1. Прием запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации, уполномоченному оказывать муниципальную услугу в приемные дни с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Подготовка запрашиваемых документов.

Документы подписываются должностным лицом и скрепляются печатью. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

3.1.3. Предоставление документов Заявителю.

Подписанные Главой Коммунарковского сельсовета регистрируются специалистом Администрации Коммунарковского сельсовета в Книге выдачи справок и выдаются заявителю под роспись.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области:

- Главе Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;
- 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, Глава Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области 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 Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством РФ, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов могут быть обжалованы:

- Главе Коммунарковского сельсовета Беловского района;
- в уполномоченные органы государственной власти.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Коммунарковского сельсовета Беловского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Коммунарковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу или ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

5.8.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством РФ мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Приложение №1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
выписки из похозяйственной книги, справок»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении Администрации Коммунарковского сельсовета
Беловского района Курской области
и справочных телефонах



Почтовый адрес	307921, Курская область, Беловский район, поселок Коммунар, ул.Комсомольская , д. 2-а
Телефон	(47149) 2-41-24
Факс	(47149) 2-41-24
E-mail	 adm_kommss@rambler.ru 
Официальный сайт	http://admkomm.ru

ГРАФИК
работы Администрации Коммунарковского сельсовета
Беловского района Курской области

Понедельник	с 09 - 00 до 17 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Вторник	с 09 - 00 до 17 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Среда	с 09 - 00 до 17 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Четверг	с 09 - 00 до 17 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Пятница	с 09 - 00 до 17 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Суббота	Выходной	-
Воскресенье	Выходной	-

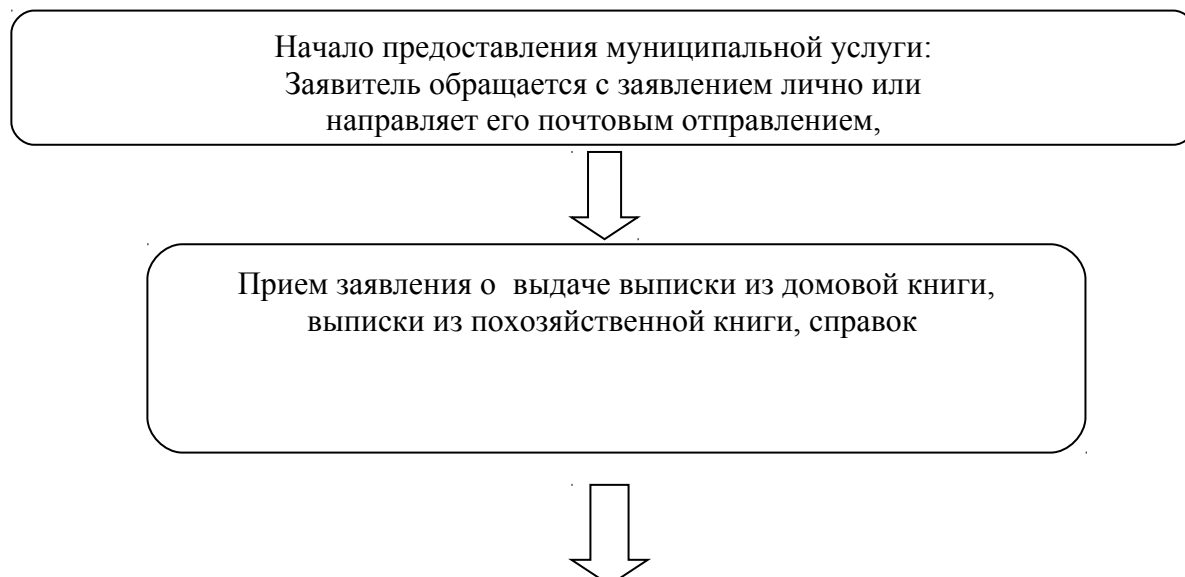
Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
выписки из похозяйственной книги, справок»

ГРАФИК
проведения консультаций

Понедельник	с 10 - 00 до 16 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Вторник	с 09 - 00 до 16 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Среда	Не приемный день	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Четверг	с 09 - 00 до 16 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Пятница	с 09 - 00 до 15 - 00 час.	(перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 час.)
Суббота	Выходной	-
Воскресенье	Выходной	-

Приложение № 3
К Административному регламенту
«Выдача выписки из домовой книги,
выписки из похозяйственной книги, справок»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги «Выдача выписки из
домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок»





ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок».

Заместителем главы Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области (далее – заместитель главы) разработан проект Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок» (далее – муниципальная услуга).

Проект административного регламента разработан в соответствии с:

- - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Коммунарковского сельсовета Беловского района Курской области.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

В проекте административного регламента определены: стандарт исполнения функции; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) должностных лиц Администрации Коммунарковского сельсовета

Беловского района Курской области, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Целью принятия Регламента является оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточной административной процедуры (административного действия);

- сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

Установленный порядок исполнения муниципальной услуги не содержит избыточных административных процедур. Предложенный порядок исполнения муниципальной услуги полностью соответствует действующему законодательству РФ.

Предусмотренные представленным регламентом сроки совершения отдельных административных действий позволяют обеспечить исполнение муниципальной услуги в установленные действующим законодательством РФ сроки.

Заместитель главы Коммунарковского сельсовета

Ефременко Т.В.