



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Н Е Х А Е В С К О Г О С Е Л Ъ С О В Е Т А
Р Ы Л Ъ С К О Г О Р А Й О Н А К У Р С К О Й О Б Л А С Т И**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.07.2013г. №35

307367, Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка

Об утверждении Административного регламента
Администрации Нехаевского сельсовета
Рыльского района Курской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовых
и похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нехаевского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Нехаевского сельсовета

С.А.Керусов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нехаевского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 11.07. 2013 г. №35

**Административный регламент
Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района
Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для пользователей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) должностных лиц, работников Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области.

1.2. Круг заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга

На получение муниципальной услуги имеют право:

- граждане Российской Федерации – независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом;
- от имени граждан могут выступать физические и юридические лица (законные представители, доверенные лица), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области.

Должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области;
- график приема граждан в Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области в сети Интернет;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются при входе в помещения, предназначенные для приема граждан.

Сведения о месте нахождения Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области, почтовом адресе для направления обращений граждан, о справочных телефонных номерах, адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области в сети Интернет.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием граждан должностными лицами в Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области осуществляется ежедневно с 8.00 до 12.00 часов (кроме субботы и воскресенья) в соответствии с графиком, утверждаемым Главой Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области:

- лично в устной или письменной форме;
- по телефону;

- в письменном виде почтой или в форме электронного документа.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан осуществляется путем:

- индивидуального информирования в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или форме электронного документа);
- публичного информирования.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование в Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области, являются:

- руководитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование (далее - должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование);
- специалист, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом индивидуальное устное информирование граждан.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, дают ответ самостоятельно. Если информация, которая необходима заявителю, требует привлечения других специалистов, в том числе с направлением запросов по существу поставленного вопроса, должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина должностное лицо, специалист,

осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить гражданину обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного документа.

Должностное лицо, осуществляющее письменное информирование, или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки письменного ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде почтой или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения граждан за информацией и указанного в обращении адреса.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется гражданам в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование направляется по почте по адресу гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина, и должно содержать:

ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Нехаевского сельсовета Рыльского района.

Индивидуальное письменное информирование (через официальный сайт) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации электронного обращения.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде в Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 43. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Курской области.

Устав муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.11. настоящего Административного регламента.

2.7. Плата за предоставление муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники

(компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для приема граждан включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещение для приема граждан оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; аптечкой для оказания доврачебной помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием граждан в Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Главой Нехаевского сельсовета Рыльского района, в специально отведенном для этого помещении

На двери комнаты приема граждан должна находиться табличка с наименованием должности, фамилии, имени и отчества лица, осуществляющего прием граждан.

Место для приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан - инвалидов: при необходимости вход в помещение должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Места ожидания должны быть оборудованы: стульями, столами для оформления документов, информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Место нахождения администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района: 307367, Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка, ул.Центральная, д.№85.

2.9.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района:

понедельник	08.00-17.00, перерыв 12.00-14.00
вторник	08.00-17.00, перерыв 12.00-14.00
среда	08.00-17.00, перерыв 12.00-14.00

четверг	08.00-17.00, перерыв 12.00-14.00
пятница	08.00-17.00, перерыв 12.00-14.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

2.9.3 Справочные телефоны: Главы Нехаевского сельсовета Рыльского района: 8(471-52)7-23-67;

2.9.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно заместителем главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района при личном обращении;

2.9.5. 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;

2.9.6. Порядок проведения специалистами Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

2.9.7. Заявители, направившие в Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

2.9.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.10. 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 Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области.

2.9.9. 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.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Нехаевского сельсовета Рыльского района вопроса о предоставлении муниципальной

услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.10.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района 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 домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

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.

2.10.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.10.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 307367, Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка, ул.Центральная, д.№85 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.11.1. 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);

2.11.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.11.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.11.5. Копии документов, указанных в пункте 2.10. 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.

2.11.6. Копии документов, указанных в пункте 2.10. 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.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района при личном контакте с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района 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;

2.12.2. 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;

2.12.3. Консультации и приём заместителем главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, указанным в пункте 2.9 настоящего Адми-

нистративного регламента.

III. 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. Описание состава действий, последовательности и сроков выполнения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

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. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района 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 заместитель главы администрации Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, ответственный

за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе Нехаевского сельсовета.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, 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;

- передает Главе Нехаевского сельсовета 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 Нехаевского сельсовета Рыльского района.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.11 Административного регламента, заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, 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 Нехаевского сельсовета Рыльского района.

Глава Нехаевского сельсовета рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, 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 заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, 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 Администрации Не-

Нехаевского сельсовета Рыльского района заместитель главы, 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 Нехаевского сельсовета Рыльского района

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района заместитель главы, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе Нехаевского сельсовета на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой Нехаевского сельсовета Рыльского района 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 Нехаевского сельсовета Рыльского района копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Заместитель главы Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, 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 Нехаевского сельсовета;

- 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 заместитель главы 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. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами

- осуществляется Главой Нехаевского сельсовета Рыльского района.

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 заместителя главы администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Заместитель главы администрации, 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- осуществляется Главой Нехаевского сельсовета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения заместителем главы администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области. По результатам проверок Глава Нехаевского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной ус-

луги

осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района 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) заместителя главы администрации, 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 Нехаевского сельсовета Рыльского района формируется комиссия, председателем которой является заместитель главы администрации, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района, в том числе Глава Нехаевского сельсовета и муниципальные служащие Администрации.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба (претензия) заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о ф.и.о. заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;
- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;
- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя не дается, если от него поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобу (претензии).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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.

2. 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке в Администрацию Нехаевского сельсовета Рыльского района по адресу: 307367, Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка, ул.Центральная, дом №85, в Администрацию Рыльского района по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 21, на официальный сайт Администрации Рыльского района Курской области конкретным должностным лицам Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района контролирующим предоставление данной муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полно-

мочиями 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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.

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Главе Нехаевского сельсовета
Рыльского района Курской области

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

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

Главе Нехаевского сельсовета
Рыльского района Курской области

от _____

телефон _____

заявление

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

в(на) _____

за _____

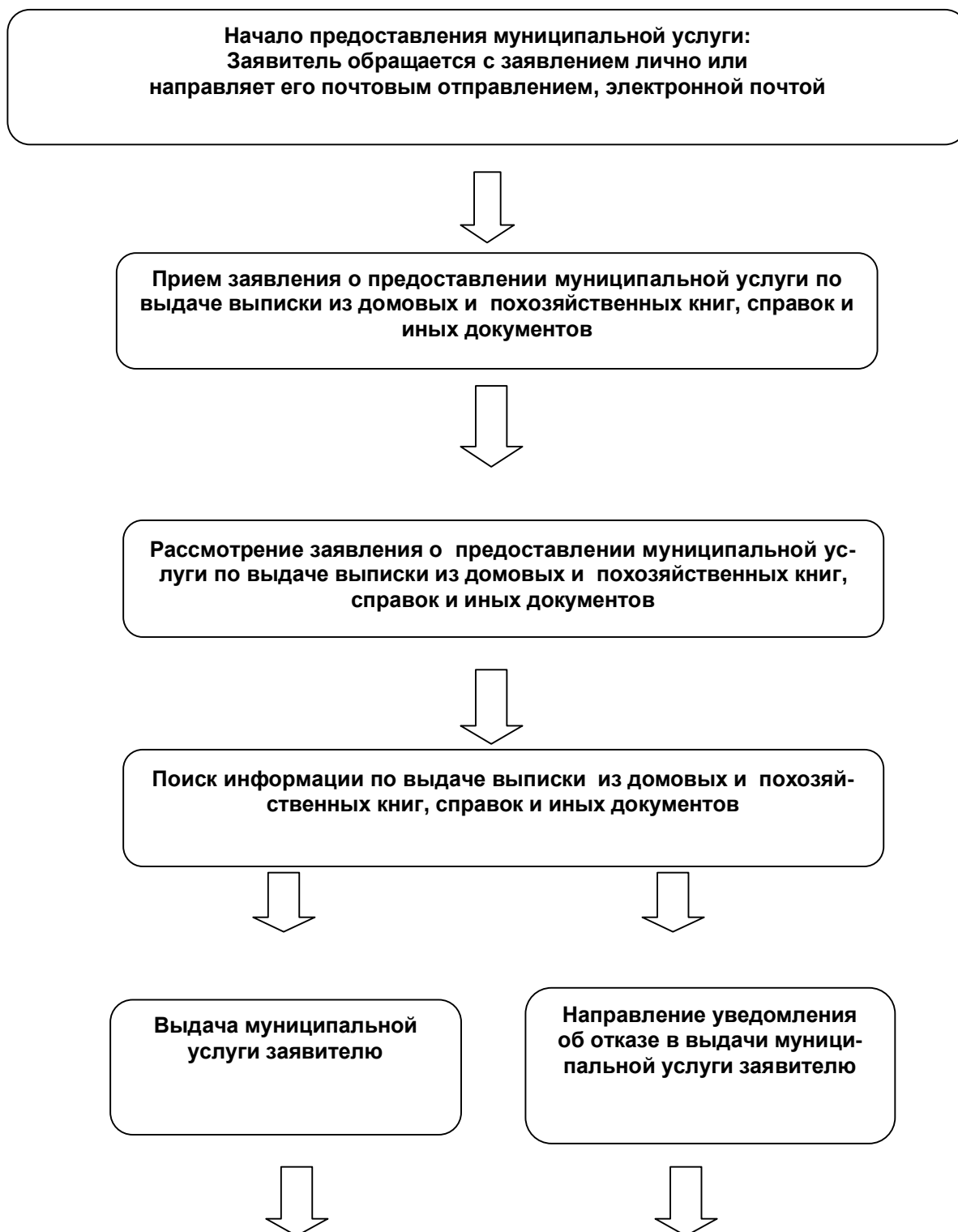
Примечание:

Подпись заявителя:
дата:
количество ____экземпляров

расшифровка

БЛОК-СХЕМА

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



Оказание муниципальной услуги завершено

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
сельсовета Рыльского района Курской области или его должностно-
го лица

Исх. от _____ N _____

Наименование: Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского рай-
она Курской области

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. фи-
зического ли-

ца _____ * Местона-
хождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон:

_____ Адрес электронной поч-
ты: _____

Код учета: ИНН

_____ * Ф.И.О. руководителя юридического лица

_____ * на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица ор-
гана)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с дейст-
вием (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 Нехаевского сельсовета Рыльского района Кур-
ской области
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 ли-
ца, 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 правоммерным или неправоммерным 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)