

Российская Федерация

Администрация Долганского сельсовета

Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2012

№23

с.Долганка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, КОПИЙ, ВЫПИСОК И АКТОВ ИЗ  
ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ ПО ЗАПРОСАМ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

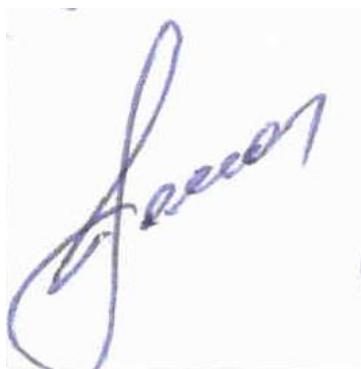
В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального образования «Долганский сельсовет» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц (далее по тексту - Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Администрации Долганского сельсовета .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Долганского сельсовета Горкунову Марину Алексеевну.

Глава сельсовета



С.И.Фомакин

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц (далее – Регламент) устанавливает порядок административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Долганский сельсовет (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.1 От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2 От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица с приложением печати этой организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, режиме приема граждан, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.3.2 Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками администрации);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте Администрации района в сети Интернет: [www/admin.krutixa.ru](http://www/admin.krutixa.ru);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.3.4 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача запрашиваемой информации, которая выдается в виде справки, копии документа, выписки или акта из похозяйственной книги Администрации Крутихинского сельсовета Долганского района Алтайского края.

, либо отказ в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 рабочих дней с момента поступления письменного заявления в Администрацию.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г., № 7);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц при личном обращении);

3) документы, необходимые для выдачи тех или иных справок, актов, выписок, копий.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, место нахождения юридического лица);

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном	да/нет	нет

виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)		
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации Крутихинского района ([www.admin.krutixa.ru](http://www.admin.krutixa.ru)).

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг.

В Приложении № 3 к настоящему Регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением.

3.1.2 В день получения заявления специалист Администрации, ответственный за систему делопроизводства, регистрирует его в журнале входящих документов.

3.1.3 Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий день передается на рассмотрение главе сельсовета поселения.

3.1.4 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.5 Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе поселения.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе сельского поселения.

3.2.2 Глава поселения после рассмотрения заявления передает его должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

3.2.3 Ответственный исполнитель рассматривает представленное заявителем заявление на предмет его соответствия требованиям п. 2.8. настоящего Регламента и готовит справку, копию, выписку или акт из похозяйственных книг сельского поселения.

3.2.4 В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего Регламента, готовится уведомление об отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 В случае отсутствия запрашиваемой информации, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.6 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.2.7 Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг сельского поселения;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3. Административная процедура «Выдача справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг».

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов.

3.3.2 Подготовленные проекты документов заверяются подписью главы сельского поселения .

3.3.3 Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3.4 Справка, копия, выписка или акт из похозяйственных книг сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отсутствии запрашиваемых сведений) выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан контактный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг сельского поселения;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет глава сельсовета поселения .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) к главе сельсовета поселения.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.



в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справок, копий,  
выписок и актов из  
похозяйственных книг по запросам  
физических и юридических лиц

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,  
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОЛГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Место нахождения: Алтайский край, Крутихинский район, с. Долганка,  
ул. Гагарина, д. 4.

График работы: Понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00 часов.  
Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 часов.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим приема граждан:

Понедельник-четверг – с 9-30 до 13-00 часов.  
Пятница – с 9-00 до 13-00 часов.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих  
муниципальную услугу:

Факс: (838589)24343

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ [adm.dolg.ssmail.ru](mailto:adm.dolg.ssmail.ru)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справок, копий,  
выписок и актов из  
похозяйственных книг по запросам  
физических и юридических лиц

Рекомендуемая форма заявления

Главе сельсовета

Фомакину Сергею Ивановичу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированной (го) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справок, копий,  
выписок и актов из  
похозяйственных книг по запросам  
физических и юридических лиц

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справок, копий,  
выписок и актов из  
похозяйственных книг по запросам  
физических и юридических лиц

Рекомендуемая форма заявления

Главе сельсовета с. Долганка

Фомакину Сергею Ивановичу

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,  
адрес по прописке, контактные телефоны)

заявление (жалоба).

Изложение по сути обращения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)