

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе справки: справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации муниципального образования (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;

б) выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения;

1.2. Выдача справок, выписок подразумевает исполнение запросов по темам: о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном

отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист отдела социального развития и юридического анализа Администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение». Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»:

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться как в устной форме, так и с заявлением по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту в администрацию муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского района Республики Адыгея по адресу: 385600, Республики Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, ул. Кооперативная, 33.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, с 13-48 до 17-00.

Телефон: 8(87779) 9-18-32.

Электронная почта: agiagselp@mail.ru

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационном стенде в администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;
- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»- www.admgsp.ru.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по номеру телефона 8(87779) 9-15-75.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», где заявители могут получить муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7 Формирование и направление межведомственного запроса, изложить в следующей редакции:

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов, является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В течении трех рабочих дней, следующих за днем обращения, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются должностным лицом Администрации, ответственным за направление межведомственных запросов в соответствии с настоящим Регламентом. Межведомственный запрос администрации Гиагинского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Согласно [статье 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пятнадцати рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, [правовыми актами](#) Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения, имеет следующее наименование: "Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского

района Республики Адыгея. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела социального развития и юридического анализа администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского района Республики Адыгея.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю «справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- отказ в выдаче «справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Уставом муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» ;
– настоящим административным регламентом.

– Решением Совета народных депутатов МО «Гиагинское сельское поселение» от 26 июня 2012 г. № 327 «Об утверждении Порядка выдачи справок о составе семьи, выписки из домовой книги на территории муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. для выдачи справки о составе семьи, совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем):

– паспорт Заявителя;
– свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

2.6.2. для выдачи справки о месте фактического проживания:

– паспорт Заявителя;

2.6.3. для выдачи справки для предъявления в нотариальную контору о принятии наследства:

– паспорт Заявителя (наследника);
– свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

2.6.4. для выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства (о наличии земельного участка):

- паспорт.

2.6.5. для выдачи справки-характеристики домовладения:

– паспорт Заявителя;
– технический паспорт домовладения.

2.6.6. для выдачи справки -выписки из похозяйственной книги :

- заявление заявителя;
– копия паспорта Заявителя.

2.6.7. для выдачи справки о воспитании детей до 8 лет:

– паспорт Заявителя;
- свидетельство о рождении.

2.6.8. для выдачи справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет:

– паспорт Заявителя;

2.6.9. для выдачи справки о печном отоплении:

– паспорт Заявителя;

2.6.10. для выдачи справки о том, кто является собственником домовладения :

– паспорт заявителя-собственника;

– свидетельство о государственном праве собственности или Выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости.

2.6.11. для выдачи справки для предъявления в нотариальную контору о фактическом принятии наследства:

- паспорт Заявителя;
- справка от квартального;
- свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

2.6.12. Для выдачи справки о регистрации по месту жительства:

- паспорт Заявителя;
- домовая книга.

Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в администрацию муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» по адресу: 385600, Республики Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, ул. Кооперативная, 33, кабинет №8. Приемные дни: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница с 9:00 до 13:00 (время московское).

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина;
- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- исполнение документов карандашом.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в течение 3 (трех) дней с момента их поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

2.13. Вход в здание, в котором расположена Администрация Гиагинского сельского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

В помещения, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Рабочее место должностного лица администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо администрации поселения) для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации. Для ожидания приёма получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) должностного лица администрации, контактный

телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты администрации;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте муниципального образования www.admgsp.ru;

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту

жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя муниципальной услуги к должностному лицу администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в здании администрации или на сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Гиагинского сельского поселения.

а) Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации Гиагинского сельского поселения, ответственный за выдачу справок о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- направляет заявителя в приёмную для фиксации получения документов путем внесения регистрационной записи в книгу учета входящих документов, где указывается:

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

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

Секретарь передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов, передаёт Главе Администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

б) Направление документов по почте.

Специалист Администрации Гиагинского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов вносит в книгу учета входящих в Администрацию Гиагинского сельского поселения документов запись о приеме документов, в том числе:

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

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

В день поступления документов специалист Администрации Гиагинского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, все поступившие по почте документы передает Главе администрации.

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

Основанием для начала административной процедуры на правильность заполнения заявления является получение визы Главы сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации Гиагинского сельского поселения.

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

Специалист администрации Гиагинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом

2.7. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению;

- в случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента, специалист администрации Гиагинского сельского поселения, 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 Гиагинского сельского поселения;

- Глава Гиагинского сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- специалист администрации Гиагинского сельского поселения 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 специалист администрации Гиагинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной

книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения.

3.4. Подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

- Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения и передает ее в порядке делопроизводства Главе на подпись;

- После подписи справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения Главой, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проставляет на ней печать администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой МО «Гиагинское сельское поселение».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации МО «Гиагинское сельское поселение» жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ
ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения».
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче справок.
5. Подписание справок.
6. Обжалование действий (бездействие) должностных лиц.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
Гиагинское сельское поселение
Гиагинского района Республики Адыгея
С.И. Кондратенко
от _____

(ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить _____

Прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)

(дата)

(подпись)