



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАРБАНХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2019 г.

с. Дарбанхи

№ 20

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных
документов»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», Уставом Дарбанхинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Дарбанхинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Привести должностные инструкции сотрудников администрации муниципального образования «Дарбанхинское сельское поселение», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Разместить Административный регламент на сайте администрации Дарбанхинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://darbanhi-sp.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации



И.Г.Асуханов

Исп. Сербиева С.А.

Приложение
к постановлению главы
администрации Дарбанхинского
сельского поселения
от «_____». _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Дарбанхинского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования регламента является Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дарбанхинского сельского поселения.

График работы: с 9-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье

приемные дни вторник, четверг,

телефон факс 8(928) 0000492

Адрес местонахождения: 366903, ЧР, Гудермесский район, с.Дарбанхи, пер. Больничный, дом № 7.

1.3.3. Информация об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- непосредственно в здании администрации Дарбанхинского сельского поселения;
- информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у ответственного специалиста;
- ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- информирование производится подробно с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 30 минут.

Информацию о предоставляемой услуге можно узнать и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дарбанхинского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления письма, непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004г. № 4.3. ст.4169; № 50 ст. 5280; 2007 г. № 49, ст. 6079; № 20, ст. 2253);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006 г. № 19 ст.2060);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 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 22.06.2009 г., № 25, ст.3061);
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Конституцией Чеченской Республики;
- Закон Чеченской Республики от 05 июля 2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Чеченской Республики «О местном самоуправлении в Чеченской Республике» от 24.05.2010 г.

- Устав Дарбанхинского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию заявителем, представляются следующие документы:

а) 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;

б) для выписки из похозяйственной книги на получение банковского кредита:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

в) 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);

г) 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;

д) 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.

е) для справки о наличии подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

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

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 30 минут;

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

Заявления (Приложения 1,2) о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;
- Вид необходимой справки;
- представленные документы и их данные;
- контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;
- дата и время выдачи справки, подпись получателя.

Регистрация осуществляется письменно в журнале регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерам, средствами электронно-вычислительной, средствами связи, включая интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами, а также

системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги находится в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, публичное устное информирование осуществляется на сходах граждан, местах массового собрания граждан (в организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.). На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Дарбанхинского сельского поселения, содержится следующая информация: график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса электронной почты администрации поселения, номера телефонов, ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок; информация о размещении работников администрации поселения; перечень документов, необходимых для получения справок; образец заявления получателей муниципальной услуги; процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде; образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги; перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень справок, выдаваемых администрацией поселения. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации Дарбанхинского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения:

- 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур:

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.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у ответственного специалиста администрации Дарбанхинского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и публикации СМИ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

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

3.3. Прием и регистрация документов, сроки выполнения административных процедур:

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.

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

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

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист администрации 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 администрации сельского поселения.

Специалист администрации 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.

3.5. Анализ тематики поступившего заявления.

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

3.6. Выдача документов или письма об отказе.

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

3.7. Прием и регистрация документов.

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.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту Администрации сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.9. Прием и регистрация документов

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 сельского поселения

3.10. Направление документов по почте.

Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию 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 сельского поселения, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе администрации.

3.11. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации сельского поселения, 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 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 5 минут.

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

3.12. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы Главы администрации сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.11.1. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.11.1. Административного регламента, специалист администрации 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 администрации сельского поселения.

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

Специалист администрации 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 сельского поселения, 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.

3.13. Анализ тематики поступившего заявления.

Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и его исполнения является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации сельского поселения, 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.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации сельского поселения специалист, 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 администрации сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.14. Выдача документов или письма об отказе.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой администрации сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации сельского поселения, 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 администрации; 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 специалист 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.

4. Описание каждой административной процедуры.

4.1. Основания для начала административной процедуры.

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 сельского поселения.

4.2. Содержание каждого административного действия.

Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию 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 сельского поселения, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе администрации.

4.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации сельского поселения, 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 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 5 минут.

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

4.4. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.11.1. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.11.1. Административного регламента, специалист администрации 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 администрации сельского поселения.

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

Специалист администрации 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 сельского поселения, 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.

4.5. Анализ тематики поступившего заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации сельского поселения, 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;

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации сельского поселения специалист, 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 администрации сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений; направляет уведомление Главе администрации на подпись. Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4.6. Выдача документов или письма об отказе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации сельского поселения, 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 администрации;

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 специалист 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.

5. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации сельского поселения.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, 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.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения 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) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является ведущий специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения, в том числе Глава администрации 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.

5.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления

6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия):

- Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Контроль деятельности специалиста осуществляет администрация Дарбанхинского сельского поселения.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента.
- Заявители имеют право, обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, он в праве оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, главе администрации Дарбанхинского сельского поселения или в судебном порядке;
- Заявители имеют право, обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
- При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и ЧР, администрации Дарбанхинского сельского поселения.

- Обращение иных заинтересованных лиц рассматриваются в течении 30 дней со дня их поступления в администрацию сельского поселения.
- Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Глава Дарбанхинского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации сельского поселения.

6.5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.
- Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста администрации в судебном порядке.
- Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы:

- При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.
- В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органами местного самоуправления и иными должностными лицами для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельского поселения в праве продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.
- Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагать суть предложения, заявления или жалобы, ставить личную подпись и дату.
- По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителям либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

- Решения, действие (бездействие), руководителя администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Форма заявления для физического лица

Главе Администрации

от _____паспорт _____ № _____
место рождения _____дата рождения _____
адрес места жительства _____

телефон _____

заявление

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

(на) _____

за _____

Подпись заявителя: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

дата: _____

количество экземпляров: _____

Форма заявления для юридического лица

Главе Администрации _____

от _____

телефон _____

заявление

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

в(на) _____

за _____

Подпись заявителя: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата: _____

количество экземпляров: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Дарбанхинского сельского поселения

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф. И .О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

М.П.

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДАРБАНХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ 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 лица, 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, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)