



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛО КАРАБУДАХКЕНТ» КАРАБУДАХКЕНТСКОГО РАЙОНА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Индекс: 368530, РД. Карабудахкентский район, село Карабудахкент тел. 2-19-48, 2-19-58

27 сентябрь 2013г.

Решение № 22/4

«Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения « село Карабудахкент» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета. Выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии гражданина права на земельный участок, о принадлежности на жилой дом, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», С целью повышения открытости и доступности органов местного самоуправления сельского поселения, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения; Решил,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета. Выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии гражданина права на земельный участок, о принадлежности на жилой дом, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение обнародовать, разместить на сайте Администрации сельского поселения «село Карабудахкент».

**Глава
сельского поселения**

И. Зайнинов

Приложение

Утвержден
решением Собрания депутатов сельского поселения
от «27 » августа 2013 г. № 22/4

_____ И. Зайнивов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета. Выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии гражданина права на земельный участок, о принадлежности на жилой дом, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета. Выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии гражданина права на земельный участок, о принадлежности на жилой дом, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, настоящим административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг, лицевых счетов сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов сельского поселения.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управ. делами администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки управ. делами администрации справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки, из финансового лицевого счёта населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

а. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

б. справка для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

- ксерокопии паспортов зарегистрированных совместно с владельцем земельного участка и домовладения.

в. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

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

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

д. для справки об иждивении

- паспорт заявителя.

- свидетельство о рождении детей.

- справка с места учёбы

е. для справки с места жительства и о регистрации

- паспорт заявителя.

ж. для выписки из поквартирной карточки

- паспорт заявителя

з. для справки о составе семьи

- паспорт заявителя

и. справка для пенсионного фонда об иждивении

- паспорт заявителя

- домовая книга (поквартирная карточка)

- справка с места учёбы

- свидетельство о рождении

- свидетельство о браке

- справки о размере пенсии

к. для выписки из финансового лицевого счёта

- паспорт заявителя

2.1.6. Справки, выписки из похозяйственных книг, лицевых счетов сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов осуществляется управ. делами администрации сельского поселения по адресу: **368530 Республика Дагестан Карабудахкентский район, село Карабудахкент.**

➤ **График работы Администрации сельского поселения:**

День приема	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 17.00

Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 до 13.00
Нерабочие праздничные дни
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.8. Должностное лицо, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников администрации.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: karabudahkent@mail.ru, Адрес сайта Администрации сельского поселения [www. bekenez. ru](http://www.bekenez.ru)

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты администрации сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

• Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

• Выдача подготовленных справок, выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов осуществляется на рабочем месте управ. делами администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

• Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к пункта 2.1.5. подготавливаются управ. делами администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок выписок из похозяйственных книг и поквартирных карточек включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются управ. делами администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги и поквартирной карточки на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки, из финансового лицевого счёта является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга **предоставляется** бесплатно.

3. Административные процедуры

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию устного или письменного обращения получателя муниципальной услуги.

3.1. Заместителем главы администрации:

- осуществляется прием заявителей в порядке очерёдности;
- продолжительность приема граждан не превышает 30 минут;

3.1.1. Проводится рассмотрение представленного заявителем обращения.

Управ. делами осуществляет подготовку ответа в виде справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки, из финансового лицевого счёта в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в п.2.2.4 настоящего Регламента.

Ответ в виде информационного письма на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке администрации с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

Ответ в виде справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки, из финансового лицевого счёта оформляется по форме, утвержденной Постановлением администрации сельского поселения.

3.1.2. Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке главой администрации сельского поселения и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель справки, выписки расписывается в журнале регистрации и выдаче справок с указанием даты получения справки.

4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

Управ. делами, ответственный за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в

настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность управ. делами закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

5.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие зам. главы, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

6.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6.3. Судебное обжалование:

6.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке

6.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

Главе

сельского поселения

ФИО

ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу справки (выписки из домовой книги, поквартирной карточки,
финансового лицевого счёта)**

Прошу _____ предоставить _____ справку _____ о

(выписку из домовой книги, выписку из лицевого счёта)

Справка, выписка из домовой книги, выписка из лицевого счёта необходима для
предоставления _____

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

О Б Р А З Е Ц

Угловой штамп администрации
сельского поселения

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № _____ за 20 ____ -20 ____ гг.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданка

Дата рождения _____.

Место рождения _____

Паспорт _____

Выдан _____

Проживает по адресу : _____
действительно имеет в хозяйстве _____ голов крупного
рогатого скота, _____ мрс _____.

Выписка дана для предъявления по месту требования

Управ. делами администрации

МП

Подпись

расшифровка подписи

О Б Р А З Е Ц

Угловой штамп администрации
сельского поселения

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № _____ за 20 ____ -20 ____ гг.

Лицевой счет № 528.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин _____ г.р. действительно имеет домовладение с земельным участком по адресу : _____ для ведения личного подсобного хозяйства.

Имеет _____.

Выписка дана для предъявления по месту требования

Управ. делами администрации _____



МП

Подпись

расшифровка подписи

О Б Р А З Е Ц

Угловой штамп администрации
сельского поселения

Справка о составе семьи

республика _____

район _____

Село _____

ул. _____ дом _____ кв. _____

общая площадь _____

наниматель _____

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пропис ка	Выписка

Глава администрации _____

Управ. делами _____

МП

Угловой штамп администрации
сельского поселения

О Б Р А З Е Ц
Об иждивении в пенсионный фонд

СПРАВКА

Дана администрацией сельского поселения в том, что гр.
_____,
_____ года рождения действительно проживает и
зарегистрирован по адресу : _____
вместе с ним зарегистрированы с _____ и по настоящее время и находятся на его
иждивении :
1. _____ дата.рождения.
2. _____ дата.рождения.

Основание : 1. Похозяйственная книга
2. Свид- во о браке (св- во о рождении)

Справка дана для представления в Пенсионный Фонд.

Глава

сельского поселения _____

Управ. делами администрации _____

МП

Угловой штамп администрации
сельского поселения

Образец 1
Выписки из лицевого счёта

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА

Дом № _____ квартира № _____ по улице _____ село _____
Открыт на основании ордера № _____ от _____
Квартиросъёмщик _____ (ФИО)

Количество комнат _____
Занимаемая общая площадь _____ кв.м, жилая _____ кв.м
Дом (кирпичный,деревянный, панельный) _____
Капитальный, ветхий _____
Задолженность по квартплате на _____

п/п	В квартире проживают Ф.И.О.	Степень родства	С какого времени проживают	На основании каких документов прописаны

Глава поселения _____

Зам.главы _____

Угловой штамп администрации
сельского поселения

Образец 2

Выписка из лицевого счёта

Адрес: улица _____

Дом _____ квартира _____

Ф.И.О. лиц проживающих в квартире с момента заселения по ордеру	Дата рождения	Родственное отношение к квартиросъёмщику	Данные паспорта			Дата	
			с ерия	н омер	К ем и когда выдан	регис трация	Вы писки с указанием причин

Состав семьи _____ человек

Общая площадь квартиры _____ кв.м

Жилая площадь квартиры _____ кв.м

Число комнат _____

Глава поселения _____

Угловой штамп администрации
сельского поселения

Образец справка к нотариусу

СПРАВКА

Выдана администрацией _____ сельского поселения в том,
что _____ (Ф.И.О.), действительно была
зарегистрирована и проживала одна по адресу: _____
_____ района, Республики Дагестан, с _____ года по день смерти
_____ г.

Совместно с ней на момент смерти были зарегистрированы:

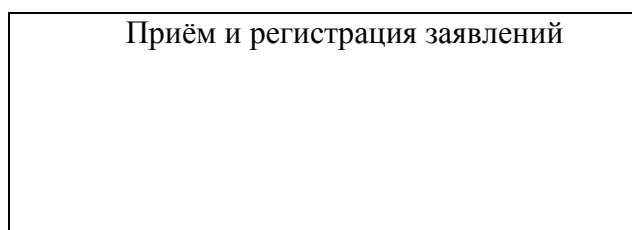
Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, лицевых счетов сельского поселения»

Обращение получателя услуги в администрацию сельского поселения

Консультация получателя услуги



Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление справки или выписки



Наличие оснований для отказа

Оформление справки или выписки

Выдача справки или выписки получателю услуги (под роспись или почтой простым письмом на адрес заявителя)

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или выписки

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо ответственное за предоставление справки или выписки в журнале регистрации и выдаче справок и выписок делает соответствующую отметку