

34

Администрация  
Зерновского муниципального образования  
Дергачевского муниципального района  
Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 мая 2012 года № 15

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, выписок из  
домовой и похозяйственной книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области, в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зерновского муниципального  
образования



*В.А.Ипатьев*  
В.А.Ипатьев



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из  
домовой и похозяйственной книг»**

**Общие положения:**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписки из домовой и похозяйственной книг (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района (далее - администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий администрации поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, выписок из похозяйственной и домовой книг;

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, на основании решения правления колхоза, решения исполкома Зерновского сельского Совета народных депутатов Дергачевского района Саратовской области, Совета или постановления главы Зерновского муниципального образования, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

- справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;



16  
-домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

-выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

-должностные лица - должностными лицами являются глава Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района и его заместитель (при наличии в штатном расписании);

-сотрудники - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» осуществляется непосредственно специалистом 1 категории администрации Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3.Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписки, копии архивных документов администрации поселения постоянно и временно хранящихся в администрации, до передачи в муниципальный архив.

2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района;

-Настоящим административным регламентом;

-Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и администрации Зерновского муниципального образования.

2.5.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства,

-юридические лица (далее - заявители);



- 17
- интересы заявителей могут представлять:
  - юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;
  - физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.6.Муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из домовой и похозяйственной книг» предоставляется в администрации Зерновского муниципального образования по адресу: 413464 Саратовская область, Дергачевский район пос. Зерновой, ул.Центральная, д.18.

Режим работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 17.00,

пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (845 63) 4-67-21

Адрес электронной почты администрации Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района:

**zernovscoeMO@yandex.ru06061954**

Официальный сайт в сети Интернет –

**zern .dergaxi sarmo.ru**

2.7.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

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

### **Порядок консультирования**

2.8.Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом 1 категории администрации, отвечающим за выдачу справок и выписок из домовой и похозяйственной книг, администрации поселения:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

2.9.При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;



21  
-полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала;

2.10. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии администрации поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

2.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава Зерновского муниципального образования, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.13. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

#### **Перечень документов, представляемых заявителем**

2.14. Для получения справки, выписки из домовой и похозяйственной книг, заявитель предоставляет следующие документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах: - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

#### **- представителем юридического лица:**

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

- при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

#### **Требования к документам, представляемым заявителем**



2.15. Сбор и представление документов, указанных в п. 2.14., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

- для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

2.16. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.17. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.15.-2.17. административного регламента.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.20. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

### **Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга по выдаче справок и выписок из домовой и похозяйственной книг предоставляется бесплатно.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

#### **Требования к помещению**

2.22. Помещение администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.23. Помещения администрации поселения должны оснащаться:

- туалетными комнатами для заявителей;
- средствами пожаротушения;
- системой охранной сигнализации;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **Требования к входу в помещение**

2.24. Вход в помещение администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.25. Входы в помещения администрации поселения оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.



2.26. Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название администрации поселения;
- адрес места нахождения;
- график работы администрации поселения.

### **Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

2.27. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста.

2.28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.29. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.30. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.31. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение; анализ поступивших заявлений и документов; исполнение заявления;
- заверение копий архивных документов администрация поселения, находящихся на временном хранении в администрации Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района (до передачи в муниципальный архив);
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрации поселения;

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.14. административного регламента, должностное лицо или специалист 1 категории, осуществляющие прием:



- 81
- устанавливают личность заявителя;
  - изучают содержание заявления;
  - определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
  - устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и сотрудники администрации поселения руководствуются подпунктами 2.15.-2.17. административного регламента.

### 3.3.Регистрация заявлений.

#### 3.3.1.Заявления на выдачу справок:

- выписки из похозяйственной книги;
- на выдачу копии архивного документа;
- регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы администрации поселения, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации поселения.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2.Должностное лицо администрации поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации поселения.

#### 3.4.Исполнение заявлений.

3.4.1.Подготовку справок осуществляют специалистом 1 категории,

3.4.2.В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3.Выписки из домовой и похозяйственной книг и копий архивного документа подписываются главой Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района и специалистом 1 категории и заверяются печатью администрации поселения.

3.4.4.Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения;

3.4.5.Общий срок исполнения заявления 10 дней;

#### 3.5.Регистрация выписок из домовой и похозяйственной книг:

3.5.1.Регистрацию выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляют сотрудники администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в администрации поселения. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации поселения;



3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения **административной процедуры.**

3.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления. Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.14. административном регламенте;
- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктами 2.15-2.17. административного регламента.

3.7. Права и обязанности администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры;

3.7.1. Сотрудник, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

- получать консультации **должностных лиц** администрации Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.7.2. Сотрудник администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом 1 категории последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые



(осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства. 83

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.