

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
муниципального образования
Верх-Апшухтинское сельское поселение



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Устуги Апшыйакту журт поселение
муниципал тӧзӧлгӧзинин
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӦП

«31» марта 2016 г.

с.Верх-Апшухта

№ 8-п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг
МО Верх-Апшухтинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг МО Верх-Апшухтинское сельское поселение» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст.3 Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru
3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

Г.С. Чаптынова

**Административный регламент
сельской администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение по
предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписки похозяйственной книги (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 оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из похозяйственной книги администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение (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 домово́й 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 Собрани́я представителей или постановления главы МО Верх-Апшухтинское сельское поселение, 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;

должностные лица - должностными лицами являются глава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и его специалисты;

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 похозяйственной книги» осуществляется специалистами администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение.

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), информационного письма.

2.4. 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 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 МО Верх-Апшухтинское сельское поселение;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и МО Верх-Апшухтинское сельское поселение.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

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 похозяйственной книги» предоставляется в администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение по адресу: 649227 Республика Алтай Шебалинский район с. Верх-Апшухта, ул. Центральная, 37.

Режим работы администрации:

понедельник- пятница: с 9-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

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

Телефон: 8 (38849) 21—1-66

Выдача справок, выписок – с 9-00 до 17-00

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 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 работником администрации, отвечающим за выдачу справок и выписок из похозяйственной книги, администрации поселения:

устно при личном обращении или по телефону;
в письменном виде.

2.9. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

компетентность;

своевременность;

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 отдела, 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 МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и специалист администрации с правом подписи, 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. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.14. Для получения справки, выписки из и похозяйственной книги, 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;

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 и юридических 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 так же 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 похозяйственной книг предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

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

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

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации поселения, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение (приложение 2);

перечень справок, выдаваемых Администрацией МО Верх-Апшухтинское сельское поселение (приложение 3);

перечень документов, необходимых для получения справок (приложение 4);

образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 5);

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение 6);
образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение 7);
перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.23. Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

Требования к входу в помещение

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

2.25. 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

2.26. Прием заявителей осуществляется в столе справок.

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

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

2.29. 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.

2.30. 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** (приложение 1).

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 МО Верх-Апшухтинское сельское поселение (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 сотрудник МО Верх-Апшухтинское сельское поселение, осуществляющие прием:

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.

Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (приложение 9) и электронным способом в информационной базе данных Администрации поселения

Все обращения граждан о выдаче справок 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.

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.

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 сотрудники стола услуг,
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 МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и специалистом администрации, 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 5 дней;

3.5. Регистрация выписок из похозяйственной книг:

3.5.1 регистрацию выписок из похозяйственной книг осуществляют сотрудники администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в 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 похозяйственной книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации **должностных лиц** администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.7.2 сотрудники стола справок 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 работниками стола справок последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками стола справок, 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.

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

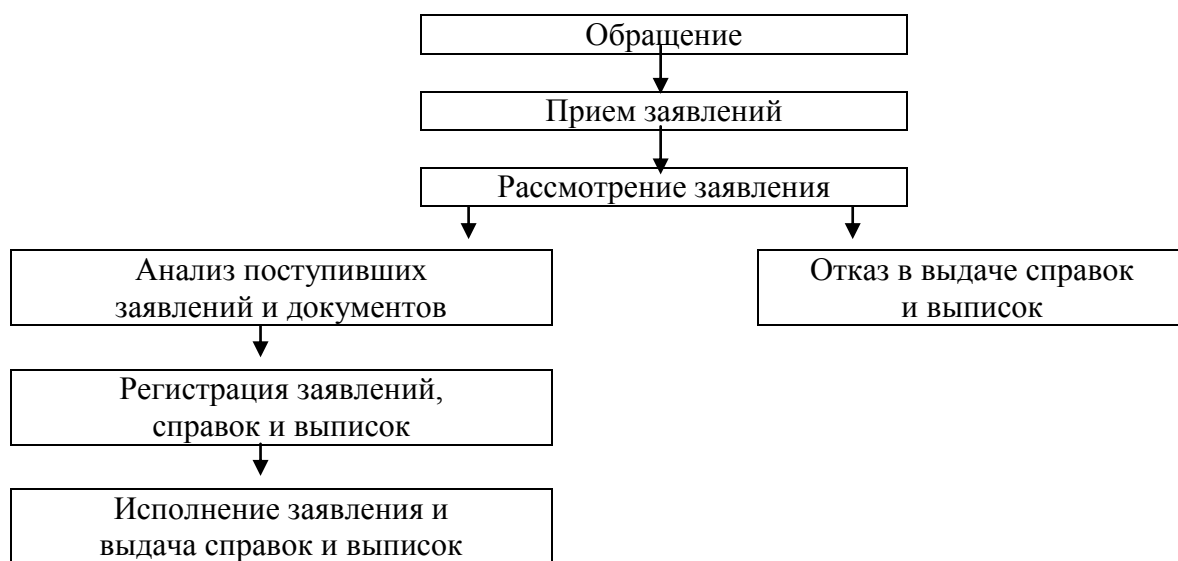
5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книги»

Блок – схема
последовательности действий при выдаче справок, выписок из похозяйственной книги



Приложение 2
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книги»

**График приема граждан специалистами
Администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение по вопросам
предоставления справок**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в Администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 9-00 до 17-00
Вторник	с 9-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 17-00
Пятница	с 9-00 до 17-00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы Администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение с 13.00-14.00

Рабочий телефон: 8 (38849) 21-1-66

Информация о муниципальной услуге размещена на Интернет сайте Администрации МО «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книги»

Перечень справок
выдаваемых Администрацией МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

№	Вид справки
1.	О составе семьи
2.	О совместном проживании
3.	Об иждивении
4.	О наличии печного отопления
5.	О воспитании детей до восьмилетнего возраста
6.	О наличии личного подсобного хозяйства
7.	О наличии приусадебного участка
8.	О погребении
9.	О праве на имущество
10.	О регистрации по месту жительства
11.	О строении на земельном участке
12.	Об изменении адреса
13.	О прописке
14.	О жилой площади
15.	О том, что не работает и трудовой книжки не имеет
16.	О зарегистрированных лицах по месту жительства
17.	По уходу за ребенком
18.	На дом и на земельный участок
19.	О присвоении адреса
20.	О регистрации
21.	По уходу за инвалидом (престарелым)
22.	На умершего
23.	О семейном положении
24.	Справка (выписка из похозяйственной книги)
25.	Справка об иждивении

Приложение 4
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книги»

Перечень документов,
необходимых для получения справок
в Администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

№	Вид справки	Необходимые документы
1.	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
2.	О совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, Постановление уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем
3.	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
4.	О наличии печного отопления	паспорт гражданина Российской Федерации, технический паспорт
5.	О воспитании детей до восьмилетнего возраста	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
6.	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации
7.	О наличии приусадебного участка	технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации
8.	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти
9.	О праве на имущество	паспорт гражданина Российской Федерации, технический паспорт
10.	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации
11.	О строении на земельном участке	технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации
12.	Об изменении адреса	паспорт гражданина Российской Федерации
13.	О прописке	паспорт гражданина Российской Федерации
14.	О жилой площади	технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации
15.	О том, что не работает и трудовой книжки не имеет	паспорт гражданина Российской Федерации, справка с ГО ЦЗН
16.	О зарегистрированных лицах по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти
17.	По уходу за ребенком	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
18.	На дом и на земельный участок	технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации
19.	О присвоении адреса	паспорт гражданина Российской Федерации
20.	О регистрации	паспорт гражданина Российской Федерации

21.	По уходу за инвалидом (престарелым)	паспорт гражданина Российской Федерации
22.	На умершего	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти
23.	О семейном положении	паспорт гражданина Российской Федерации
24.	Справка (выписка из похозяйственной книги)	паспорт гражданина Российской Федерации
25.	Справка об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
26.	Справка	

Приложение 5
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книг»

Главе
МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

_____ (ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающей(го) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о составе семьи) для ее предоставления в управление социальной защиты населения с целью предоставления адресной социальной помощи.

дата

подпись

Приложение 6
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книг»

Порядок выдачи справок

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 13.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 13.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 13.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 13.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать **пяти** календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 до 17.00. Если указанный день выпадает на выходные или

официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 17.00.

6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать **пяти** календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 до 17.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 17.00.

7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 13.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником Администрации поселения.

9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 13.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 13.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

Приложение 7
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книг»

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____
"__" _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
"__" _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____,
_____ , проживающего(ую) по адресу:
_____, оформить
заказ на муниципальную услугу (выдача справки _____)/
получение справки (нужное подчеркнуть) в Администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение.

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)

без права передоверия.

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
администрации МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книг»

Перечень оснований
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги

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

1. В случае предоставления не полного пакета документов для осуществления муниципальной услуги.
2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
3. В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия или личность заявителя.
4. В случае отсутствия у Администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией МО Верх-Апшухтинское сельское поселение запрашиваемого варианта справки.
6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.
7. В случае повторного обращения по одному и том уже вопросу, на который давались ответы.
8. В случае выявления Администрацией МО Верх-Апшухтинское сельское поселение ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.ого сельского

Приложение 9
к административному регламенту
администрации МО Верх-Апшухтинское
сельское поселение по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги»

Журнал учета заказов на муниципальную услугу

№	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, контактный телефон получателя справки, контактный телефон написавшего заявление на выдачу справки	Дата и время выдачи справок и
1.								
2.								
3.								