



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г.

№ 5

-

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (согласно приложения)

3. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Гехи-Чуйского сельского поселения.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Гехи-Чуйского  
сельского поселения

Х.Ц.Шахабов

-

### 1.1. Предмет регулирования регламента

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:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения.

График работы: с 9-00 до 18-00  
перерыв с 13-00 до 14-00  
выходные дни: суббота, воскресенье  
приемные дни: вторник, пятница  
телефон /факс 8(87145) 2-24-19

Адрес местонахождения: 366507, ЧР, Урус-Мартановский район, с.Гехи-чу, ул. А.Х.Кадырова,80.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у ответственного специалиста.Подробная информация об оказываемой муниципальной услуге можно прочитать и на портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.3. Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование производится подробно с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

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

1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 10 минут.

## 2.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения.

### 2.3. Результат 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

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

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Чеченской Республики;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004г. № 4.3

- 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 приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 10 минут;

2.9.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

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

2.10.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.2. Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.10.4. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

2.10.5. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги производится ответственным специалистом в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

3.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории Гехи-Чуйского сельского поселения.

3.3. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.5. Прием и регистрация документов

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

### 3.5.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации Гехи-Чуйского сельского поселения, ответственный за выдачу документов выписок из похозяйственной книги, справок, регистрирует в журнале приема документов (вносит в электронную базу данных учета) входящих в администрацию 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, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передает главе поселения.

### 3.5.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- фиксирует получение документов путем регистрации в журнале приема документов (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;
- передает Главе поселения все документы в день их поступления.

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;

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка.

Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

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.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявлений;
- проверку на правильность заполнения заявлений;
- исполнение заявлений;
- выдачу выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации 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) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации Гехи-Чуйского сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения.

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.

Справки подписываются председателем комиссии .

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.1. 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.

5.2. Контроль за деятельностью специалиста осуществляет администрация Гехи-Чуйского сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, главе администрации Гехи-Чуйского сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. 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 Гехи-Чуйского муниципального района.

Обращение иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в администрацию сельского поселения.

5.4. 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.

5.5. Глава Гехи-Чуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации сельского поселения.

5.6. 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 вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа



по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста администрации в судебном порядке.

5.16. 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.

Прием и регистрация запроса (заявления)	не более 1 дня
Проверка на правильность заполнения запроса (заявления)	не более 1 дня
Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления)	не более 25 дней
Письменное уведомление об отказе	в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления)