

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации МО сельского поселения**  
**«сельсовет Кошкентский»**  
**по предоставлению муниципальной услуги:**  
**«Выдача документов (выписка из домовой книги,**  
**справка о составе семьи и иные справки)»**

***1. Общие положения***

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией МО с/п «сельсовет Кошкентский» муниципальных услуг «Выдача документов (выписка из домовой книги, справка о составе семьи и иные справки)» (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из домовых книг) физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальных услуг.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом 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», Уставом городского округа «сельсовет Кошкентский», настоящим Административным регламентом, регламентом Администрации МО с/п «сельсовет Кошкентский».

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО с/п «сельсовет Кошкентский».

***2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги***

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу справок по частному сектору, выписки из домовых книг по МО с/п «сельсовет Кошкентский», которые предоставляют по месту требования и назначения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из домовых книг по МО с/п «сельсовет Кошкентский».

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

2.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется **специалистом администрации** в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды.

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 специалистом администрации справки или выписки из домовой книги населенных пунктов заявитель **обязан предоставить документы**:

**А. Для получения выписки из домовой книги предоставляется:**

- домовая книга,
- паспорт владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**Б. Для получения справок:**

- паспорт заявителя,
- свидетельства о рождении детей,
- трудовая книжка,
- домовая книга.

2.1.6. Справки и выписки из домовых книг по МО с/п «Сельсовет Кошкентский» выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и выписок из домовых книг осуществляется специалистом администрации МО с/п «Сельсовет Кошкентский» по адресу: **Республика Дагестан, Хивский район с.Кошкент.**

Местонахождение и график работы Администрации МО с/п «сельсовет Кошкентский», – 368691, Республика Дагестан, Хивский район, с.Кошкент.

График работы: Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Пятница – с 9.00 до 16.00 перерыв с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: [koshkent@yandex.ru](mailto:koshkent@yandex.ru)

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

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 официального сайта и электронной почты Администрации МО с/п «сельсовет Кошкентский»
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.1.11. 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.

•€Выдача подготовленных справок и выписок из домовых книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

## **2.2. Условия и сроки предоставления услуг**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.2. Максимальное время приема одного получателя услуги специалистом, ответственным за выдачу документов, не должно превышать 20 минут.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю.

2.2.4. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из домовых книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуг**

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из домовой книги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.1.5.

## **3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации МО с/п «сельсовет Кошкентский» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

3.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

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

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;

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

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом администрации осуществляется управделами Администрации МО с/п «сельсовет Кошкентский».

4.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока

рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к **Главе администрации МО с/п «сельсовет Кошкентский»** на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

5.2.3. 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.

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

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

5.3. Судебное обжалование:

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

### ***6. Заключительные положения***

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами администрации МО с/п «сельсовет Кошкентский».

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента специалистами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Приложение № 1

**Справка о составе семьи**

РЕСПУБЛИКА  
ДАГЕСТАН  
Администрация  
МО с/п «сельсовет  
Кошкентский»

**С П Р А В К А**

Выдана настоящего гр. \_\_\_\_\_

прож. по ул. \_\_\_\_\_  
в том, что состав семьи входят и совместно  
с ней (с ним) проживают:

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2010г.  
№ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Справка дана для предоставления \_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Выписки из домовой книги**

Кв. № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ (ул.пер.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района

Собственник

---

---

<b>№п/ п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Родственные отношения</b>	<b>Дата прописки</b>	<b>Дата выписки</b>	<b>Место работы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Глава администрации

---