

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Петушинского района  
Владимирской области

от 16.06.2022 г.

г.Петушки

№177

*О внесении изменений в приложение к постановлению главы администрации от 22.01.2019г. № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 «Петушинское сельское поселение, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

постановляю:

1.Внести изменения в п.2.2 раздела II приложения к постановлению главы администрации от 22.01.2019г. № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петушинского сельского поселения муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» изложив его в новой редакции:

**« 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Петушинского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Петушинского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (домовая книга).

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (домовая книга).

Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), домовая книга;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), домовая книга.

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, домовая книга.

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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.

Для обзорной справки для нотариуса:

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

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя, домовая книга.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация Петушинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных

настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы администрации

Т.В.Липатова

**Административный регламент администрации Петушинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов)»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов) (далее - муниципальная услуга), созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Петушинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте: <https://petushkisp.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <https://petushkisp.ru> размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) оправезаявителянадосудебное (внесудебное) обжалованиедействий (бездействия) ирешений, принятых (осуществляемых) входепредоставлениямуниципальнойуслуги;

8) формызаявлений (уведомлений, сообщений), используемыеприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

ИнформациянаЕдинопорталегосударственныхимуниципальныхуслуг (функций), официальномсайте: <https://petushkisp.ru> опорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслугиинаосновании сведений, содержащихсяявфедеральнойгосударственнойинформационноисистеме «Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг (функций)», предоставляетсязаявителюбесплатно.

Доступкинформацииисрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполнениязаявителемкаких-либотребований, втомчислебезиспользованияпрограммноообеспечения, установкакоторогонатехническиесредствазаявителютребуеизаклучениялицензиионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммноообеспечения, предусматривающеговзиманиеплаты, регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеимперсональныхдан ных.».

1.3.Записьнаприемворган (организацию) дляподачизапросасиспользованиемЕдинопорталагосударственныхимуницип альныхуслуг (функций), официальногосайтанеосуществляется.

1.4.ФормированиезапросаопредоставлениимуниципальнойуслугиинаЕдин омпорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций) неосуществляется.

1.5.Приемирегистрацияорганом (организацией) запросаииныхдокументов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугисиспользованиемЕдиног опорталагосударственныхимуниципальныхуслуг (функций), официальногосайтанеосуществляется.

1.6.Оплатагосударственнойпошлинызапредоставлениемуниципальнойусл угииуплатаиныхплатежей, взимаемыхвсоответствииисзаконодательствомРоссийскойФедерациииспользов аниемЕдинопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций), официальногосайтанеосуществляется.

1.7.РезультатпредоставлениямуниципальнойуслугисиспользованиемЕдин огопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг (функций), официальногосайтанепредоставляется.

1.8.ПолучениесведенийоходевыполнениязапросасиспользованиемЕдиног опорталагосударственныхимуниципальныхуслуг (функций), официальногосайтанеосуществляется.

1.9.Заявителюобеспечиваетсявозможностьоценитьдоступностьикачество государственнойуслугиинаЕдинопорталегосударственныхимуниципальныхусл уг (функций).

1.10.Досудебное (внесудебное) обжалованиеирешенийидействий (бездействия) уполномоченногооргана,

должностного лица уполномоченного органа,  
должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в э-  
лектронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,  
должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего,  
руководителя уполномоченного органа,  
может быть направлена через Единый портал государственных и муниципальных ус-  
луг.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и де-  
йствия (бездействие) уполномоченного органа,  
должностного лица уполномоченного органа,  
муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №  
210-  
ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной сист-  
емы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия),  
совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными орган-  
ами, их должностными лицами,  
муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее –  
система досудебного обжалования).

## **1. 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

### **1.2.1.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Петушинск-  
ого сельского поселения (далее – администрация).  
Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администра-  
ции Петушинского сельского поселения.

<1> Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципаль-  
ной услуги в части осуществления информирования,  
консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги.

## **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ  
«Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ  
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478  
«О единой системе информационно-  
справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия орга-  
нами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использо-  
ванием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «Отребованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг»;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Владимирской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Владимирской области.
- Устава администрации Петушинского сельского поселения.

#### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

##### **1.4.1.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказа в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и иных документов.

#### **1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются: - физически лица;

- юридически лица;

1.5.2. От имени физических лиц индивидуальных предпринимателей могут действовать любые незаинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

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

2.1.1. Место нахождения администрации Петушинского сельского поселения: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.

**Почтовый адрес:** 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Петушинского сельского поселения: понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница – с 8.00 до 15.30, перерыв - с 12.00 до 12.30, выходные - суббота, воскресенье.

#### **2.1.3 Справочные телефоны:**

телефон приемной главы администрации Петушинского сельского поселения: 8 (49243) 2-17-70; телефон (факс) 8 (49243) 2-26-49; специалист администрации Петушинского сельского поселения: 8 (49243) 2-26-49;

#### **2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:**

- непосредственно специалистами администрации Петушинского сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

#### **2.1.5. Основными требованиями к информации являются:**

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

#### **2.1.6.**

Порядок проведения специалистами Администрации Петушинского сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

#### **2.1.8.**

Заявители, направившие в Администрацию Петушинского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Петушинского сельского поселения.

#### **2.1.10.**

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Петушинского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной усл



улицам, указанным в пункте

1.5.1.

настоящего Административного регламента,  
является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацию Петушинского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение №

1 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение №

2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт)

Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя

(представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

(доверенность и т.п.).

По просьбе заявителя в справке о составе семьи специалист отдела указывает родственные отношения совместно проживающих и граждан.

При этом Заявителем представляются дополнительно к вышеуказанным документам:

- свидетельство о браке (о расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

Для справки места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя

(представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

(доверенность и т.п.);

- копию свидетельства о смерти гражданина на предоставление оригинала.

ла.

Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя

(представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

(доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

(доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для справки о наличии земельного участка, скота

(для осуществления продаж сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок Для справки ионаличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:
- паспорт заявителя.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация Петушинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 601144, Владимирская обл., Петушинский р-н, г. Петушки, ул. Западная, д. 23 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

**2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:**

2.3.1. Справки выдаются в день представления необходимых документов в заявления, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

Архивная справка выдается в течение 5 дней с даты подачи заявления.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием должностному лицу и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, несоответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

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

### **2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

Помещения Администрации Петушинского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### **2.5.2. Требования к оформлению входного здания:**

- здание (строение), в котором расположена Администрация Петушинского сельского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

**2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:**

- прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента;
- наличие оборудованного места для заполнения необходимых документов;
- наличие стендов с необходимой информацией.

### **2.5.4. Требования к местам приема заявителей:**

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
- номера кабинета;  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

**2.5.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.**

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;
- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;
- помещения выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.
- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Петушинского сельского поселения почтовым отделением с объявленной ценностью при его пересылке, через электронную почту.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на приём к должностному лицу Администрации Петушинского сельского поселения.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

## **2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Петушинского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Петушинского сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления; соблюдать права законные интересы заявителей;

#### 2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

#### 2.7.3.

Консультации и приём специалистами Администрации Петушинского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Петушинского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

### **2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами.

После списания оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшивкой.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

##### **3.1.1.**

Предоставление муниципальной услуги включает все следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения заявления;
- анализ тематики поступившего заявления;

выдача документов или письма по обработке.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоке – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

##### **3.2.1.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Петушинского сельского поселения.

##### **3.2.1.1. Направление документов по почте.**

Специалист Администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за регистрацию документов, вносит в базу данных учетов входящих в Администрацию Петушинского сельского поселения 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 заявление заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей документации, передает их главе администрации на подпись.

##### **3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.**

Специалист Администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за выдачу документов копий выписки из похозяйственной книги, справок:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:
  - регистрационный номер;
  - дату приема документов;
  - наименование заявителя;
  - наименование входящего документа;
  - дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов; передает заявителю вторую копию заявления (копия), а первую копию помещает в дело документов;

передает главе администрации все документы в день поступления.

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.

### **3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы главы администрации Петушинского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления требованиям к его оформлению.

В случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.2 Административного регламента,

специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации Петушинского сельского поселения.

Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения в течение 3 (трех)

дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

Приличной вкзе заявителя причины от отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для от отказа в предоставлении муниципальной услуги специалиста администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Анализ тематики поступившего заявления;**

3.4.1. Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и исполнения заявления является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, записей в похозяйственных книгах, описей дел для выявления запрашиваемых сведений; определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимый для исполнения заявления;

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Петушинского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов;  
- направляет копии выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов на подпись Главе администрации Петушинского сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Петушинского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;  
- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Петушинского сельского поселения копии выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.



### **3.5. Выдача документов или письма об отказе.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации Петушинского сельского поселения копии выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время,

затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

Специалист администрации Петушинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;
- при наличии контактного телефона заявляющему устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте)

заявителю копии выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации Петушинского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Петушинского сельского 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) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 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 Петушинского сельского поселения формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Петушинского сельского поселения и глава администрации.

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.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Петушинского сельского поселения, 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 деятельности специалистов Администрации Петушинского сельского поселения осуществляет Администрация Петушинского сельского поселения.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих Администрации Петушинского сельского поселения
- главу Администрации Петушинского сельского поселения;
- специалистов администрации в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направит письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Петушинского сельского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Петушинского сельского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Петушинского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист,  
осуществляющий запись заявителей на личный прием жалобой,  
информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии,  
имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения  
жалобы не должен превышать 30 (тридцати)  
дней со 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 област  
и,  
органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необ  
ходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрации П  
етушинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения н  
е более чем на 30 (тридцати) дней,  
уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе)  
в обязательном порядке указывает либо наименование органа,  
в котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя,  
отчество соответствующего ответственного лица,  
либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя,  
отчество (последнее - при наличии),  
полное наименование для юридического лица, почтовый адрес,  
по которому должны быть направлены ответ,  
уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения,  
заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом при  
нимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в  
удовлетворении жалобы (Приложение №  
5 к настоящему Административному регламенту).

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 содержатся 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 заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом обращение не приводит к новым доводам или обстоятельствам, уполномоченное на ответственное лицо вправе принять решение об обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного 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 вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц Администрации Петушинского сельского поселения в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту; на Интернет - сайты по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя принятыми мерами по результатам рассмотрения его сообщения.

**Форма заявления для физического лица**

Главе Администрации

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

месторождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата: \_\_\_\_\_

количество \_\_\_\_\_ экземпляров.

**Форма заявления для юридического лица**

Главе Администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата:

количество \_\_\_\_\_ экземпляров.

## БЛОК-СХЕМА

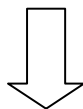
общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче выписки из  
хозяйственных книг, справок и иных документов



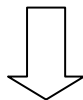
Начало предоставления муниципальной услуги:  
Заявитель обращается с заявлением лично или  
направляет его почтовым отправлением, электронной почтой



Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по  
выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных до-  
кументов



Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и  
иных документов



Поиск информации  
по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных  
документов



Выдача муниципальной  
услуги заявителю



Направление уведомления  
об отказе в выдаче муницип-  
альной услуги заявителю



Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 4 к  
Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации Петушинского сельского поселения или его должностно  
голица**

Исх. от \_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование Администрация

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Ф.И.О. руководителя юридического лица

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий  
по которым лицо, подающее жалобу,  
ссылка на пункты регламента)

(бездействия), указать основания,  
несогласием с действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
его должностного лица

Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица или Ф.И.О. \_\_\_\_\_ физического лица,  
обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_  
Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

\_\_\_\_\_  
Фактически и иные обстоятельства дела, установленные должностным лицом,  
рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Доказательства,  
на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_  
Законные и иные нормативные правовые акты при принятии решения, а также мотивы,  
по которым должностное лицо не применило законные и иные нормативные правовые ак  
ты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Основание изложенного

**РЕШЕНО:**

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным, полностью или частично, отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворено или не удовлетворено, полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые не необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

(должность лица принявшего (подпись)

(инициалы, фамилия) решение по жалобе)