

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Администрация Дружинского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» декабря 2012 г. № 420-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 150-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 150-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского  
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

Административный регламент  
Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального  
района Омской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и  
иных документов»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее – административный регламент) на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

- физические лица;
- юридические лица.

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

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.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 « Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее Администрация).

2.2.2.Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

– местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А

– почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А

– адрес электронной почты: [\\_omdsp@mail.ru](mailto:_omdsp@mail.ru)

– адрес официального интернет-сайта: [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)

– график работы: вторник, среда - с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6. Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-12-91

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

2.7.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению

муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

2.7.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

**а) для справки о составе семьи:**

1) заявление по форме, согласно приложению №1к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

**б) для справки с места жительства умершего:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) копию свидетельства о смерти гражданина.

**в) для выписки из похозяйственной книги:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

**г) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

**д) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

**е) обзорной справки для нотариуса:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3) ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка с предоставлением оригинала;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

**ж) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

**з) выписка из домовой книги:**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

**а) для выписки из похозяйственной книги:**

1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

**б) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:**

1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

**в) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

**г) обзорной справки для нотариуса:**

1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

2.9.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналом документов для сверки.

Копии каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа

Требования настоящего пункта не распространяется на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством

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

2.9.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.12. настоящего административного регламента.

2.10.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) за присвоением адреса обратились на временные строения (киоск, павильон и др.)

2) за присвоением адреса обратились на линейные объекты (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

3) с заявлением обратилось неправомочное лицо.

2.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.12.1. 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);

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

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.16.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.16.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты: [\\_omdsp@mail.ru](mailto:_omdsp@mail.ru);

- адрес официального интернет-сайта: [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru);

- график работы: понедельник – четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-12-91

2.16.3. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.16.4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

2.16.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- анализ тематики поступившего заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.

#### 3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за приём предложений, заявлений и жалоб граждан вносит в электронную базу данных учета входящих в администрацию Дружинского 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 заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги передаёт все документы Главе Дружинского сельского поселения.

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

Специалист администрации ответственный за приём предложений, заявлений и жалоб граждан:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- фиксирует получение документов путем 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.

Передаёт Главе Дружинского сельского 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 (приложение № 5) установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения. 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.

### 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 Дружинского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу.

Специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 214.1. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

3.3.2. В случае не соответствия заявления требованиям, установленным административным регламентом, специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Дружинского сельского поселения. Специалист в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме или затребованы заявителем в письменной форме (приложение № 6).

3.3.3. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

### 3.4. Анализ тематики поступившего заявления.

3.4.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу.

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

#### 3.4.2. Специалист администрации:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;
- просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

- готовит выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы;
- направляет выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы на подпись Главе поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе поселения на подпись.

3.4.3. В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным специалистом Администрации направляется межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения правоустанавливающего документа на объекты недвижимости (жилое помещение, земельный участок), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой поселения выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

3.5.3. Специалист уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из

похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой поселения;
- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

3.5.4. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, специалист уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из похозяйственной книги, справок 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- 1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»





Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача выписок из домоводной книги,  
хозяйственной книги,  
справок и иных документов»

Главе  
Дружинского сельского поселения  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт

Дата и место рождения

Телефон

## Заявление

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

Примечание: \_\_\_\_\_

(указываются, если имеются особенности предоставления требуемого документа)

Приложения: \_\_\_\_\_

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо доку

(подпись заявителя)

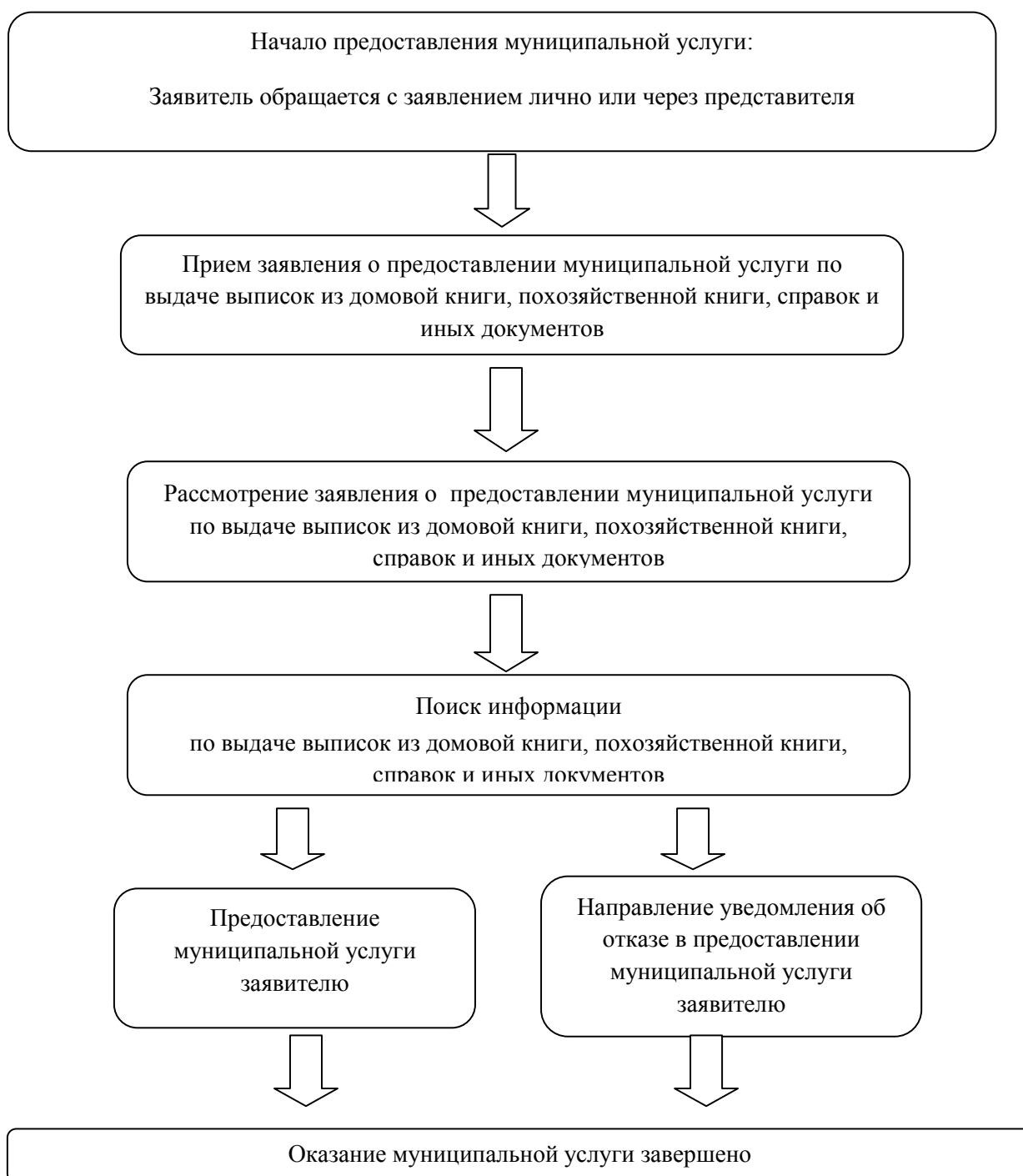
(фамилия разборчиво)

«.....» .....20.....года

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Выдача выписок из домовой книги,  
похозяйственной книги,  
справок и иных документов»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов



к административному регламенту  
«Выдача выписок из домовой книги,  
похозяйственной книги,  
справок и иных документов»

**ОБРАЗЕЦ**  
**жалобы на действие (бездействие)**  
**Администрации Дружинского сельского поселения**  
**или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Наименование Администрация Дружинского сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, 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:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган  
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или  
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые  
ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного  
\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Выдача выписок из домовой книги,  
похозяйственной книги,  
справок и иных документов»

Иванову Ивану Ивановичу

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Указать полный адрес получателя расписки)

**РАСПИСКА**

Дана в том, что ..... (заявление, жалоба, сообщение и т.п.) на

«.....» ..... листах

и приложение к нему (ней) на «.....» ..... листах.

**Принято (а)**, о чём в книге регистрации произведена запись от

«.....».....20.....г за №.....

Специалист администрации поселения

(подпись)

.....  
(фамилия разборчиво)

«.....» .....20.....г.

Иванову Ивану Ивановичу\*  
(Указать адрес местожительства заявителя)

## Уведомление

Уважаемый (мая)\*\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с  
пункт(ом)(тами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»  
в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава сельского поселения

.....

\* для юридических лиц указывается наименование организации, адрес;

\*\* для юридических лиц не указывается.

