



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД  
АЛЧЕВСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» июня 2024г

№ 123-н

г. Алчевск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домово́й книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 года № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики от 29.02.2024 № 34-п, руководствуясь подпунктом 1.1.5. пункта 1.1. части 1 ст. 6 Устава муниципального образования городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики, подпунктом 9) пункта 4.7. раздела 4. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики от 10.11.2023 № 3, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения» (прилагается).

2. Начальнику управления внутренней политики Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики Кухарчуку А.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ОГНИ» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование город Алчевск Луганской Народной Республики Гребенькову С.П., заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование город Алчевск Луганской Народной Республики Андрианова Р.В., заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование город Алчевск Луганской Народной Республики Держия И.Н.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Алчевск  
Луганской Народной Республики



А.Р. Апшев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Алчевск Луганской Народной  
Республики

от «03» июня 2024 г. № 123-н

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе справки: о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;



б) выписка – документ, составленный на бланке Администрации, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения.

1.2. Выдача справок, выписок подразумевает исполнение запросов по темам: о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел по работе с обращениями граждан Администрации, управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации, управление имущественных и земельных отношений Администрации, отдел по делам несовершеннолетних, опеке и попечительству Администрации. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации:

за предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться как в устной форме, так и с заявлением по форме приложения №2 к настоящему административному регламенту в Администрацию по адресу: 294220, Луганская Народная Республика, городской округ Алчевск, город Алчевск, ул. Ленина, д. 48.

График работы: понедельник, среда с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-45; пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации:

телефон: (85742) 5-26-58; (85742)5-22-12;

электронная почта: obrascheniya@alchevsk.su.

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации:

телефон: (85742) 5-50-18;

электронная почта: ugkh@alchevsk.su.

Управление имущественных и земельных отношений Администрации:

телефон: (85742) 5-22-60;

электронная почта: uizo@alchevsk.su.

Отдел по делам несовершеннолетних, опеке и попечительству Администрации:

телефон: (85742) 5-40-04;

электронная почта: odsd@alchevsk.su.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:



1.5.1. непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи;

1.5.2. на информационном стенде в Администрации;

1.5.3. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики – <http://alchevsk.su>.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить телефонам: (85742) 5-26-58; (85742)5-22-12; (85742) 5-50-18; (85742) 5-22-60; (85742) 5-40-04.

1.6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, Администрации размещается следующая информация:

1.6.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.6.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.6.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.6.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения, имеет следующее наименование: «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела

по работе с обращениями граждан Администрации, управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации, управления имущественных и земельных отношений Администрации, отдела по делам несовершеннолетних, опеке и попечительству Администрации.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача заявителю «Справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

2.4.2. отказ в выдаче «Справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказом Министерства сельского хозяйства от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Уставом муниципального образования городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Для выдачи справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем):

паспорт Заявителя;

свидетельство(а) о рождении иждивенца(ев) ребенка (детей);

2.7.2. Для выдачи справки о месте фактического проживания:

паспорт Заявителя;

2.7.3. для выдачи справки для предъявления в нотариальную контору о принятии наследства:

паспорт Заявителя (наследника);

свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

2.7.4. Для выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства (о наличии земельного участка):

паспорт Заявителя;

похозяйственная книга;

2.7.5. Для выдачи справки-характеристики домовладения:

паспорт Заявителя;

технический паспорт домовладения;

2.7.6. Для выдачи справки-выписки из похозяйственной книги:

паспорт Заявителя;

похозяйственная книга;

2.7.7. Для выдачи справки о воспитании детей до 8 лет:

паспорт Заявителя;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

2.7.8. Для выдачи справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет:

паспорт Заявителя;

2.7.9. Для выписки из домовой книги:

паспорт Заявителя;



домовая книга.

2.7.10. Для выдачи справки о печном отоплении:

паспорт Заявителя;

2.7.11. Для выдачи справки том, кто является собственником домовладения:

паспорт Заявителя;

2.7.12. Для выдачи справки для предъявления в нотариальную контору о фактическом принятии наследства:

паспорт Заявителя;

свидетельство (копия) о смерти наследодателя.

Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в Администрацию по адресу: 294220, Луганская Народная Республика, городской округ Алчевск, город Алчевск, ул. Ленина, д. 48, кабинет № 3, 81, 73, 8. Приемные дни: понедельник, среда с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-45; пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2.8.2. предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.8.3. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8.3. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.8.4. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.5. в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

2.8.6. к заявлению не приложены необходимые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.8.7. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.8.8. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.9. заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

2.14. Вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда СП 2.2.3670-20, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнотекстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства,



регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы (часы приема) должностного лица Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию муниципального образования городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о составе



семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения» включаетв себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к должностному лицу Администрации в здании Администрации или на сайте муниципального образования городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или предоставленных в Администрацию лично.

3.4. Представление документов заявителем при личном обращении.

3.4.1. Специалист соответствующего структурного подразделения Администрации, ответственный за выдачу справок о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

обеспечивает фиксацию получения документов путем внесения регистрационной записи в книгу учета входящих документов, где указывается:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

3.4.2. На заявлении специалист соответствующего структурного подразделения Администрации проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

специалист соответствующего структурного подразделения Администрации передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов, передает руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации для проставления резолюции все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом соответствующего структурного подразделения Администрации в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

### 3.5. Направление документов по почте.

3.5.1. Специалист соответствующего структурного подразделения Администрации вносит в книгу учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

3.5.2. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист соответствующего структурного подразделения Администрации все поступившие по почте документы передает руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации для проставления резолюции.

### 3.6. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

Основанием для начала административной процедуры на правильность заполнения заявления является получение визы руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист соответствующего структурного подразделения Администрации.

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

Специалист соответствующего структурного подразделения Администрации:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению;

в случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом Административного регламента, специалист соответствующего структурного подразделения Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации.



Руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист соответствующего структурного подразделения Администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист соответствующего структурного подразделения Администрации готовит справку о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения (далее – справка/выписка) и передает ее в порядке делопроизводства руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации на подпись.

Справка/выписка готовится в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр справки о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в Администрации.

После подписания справки/выписки руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации, специалист соответствующего структурного подразделения Администрации проставляет на ней печать Администрации.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Алчевск Луганской Народной Республики в соответствии с распределением обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.8. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о



признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы отказывается меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и



решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе справки: о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения

### Блок-схема

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"**

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том, что гражданин трудовой книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче справок.
5. Подписание справок.
6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.



Приложение № 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче справок, относящихся  
к ведению органов местного  
самоуправления, в том числе справки: о  
составе семьи, о совместном  
проживании ребенка с родителем  
(усыновителем, опекуном,  
попечителем), справки о месте  
фактического проживания, справки о  
принятии наследства, справки о  
наличии личного подсобного хозяйства,  
выписки из похозяйственной книги,  
справки о регистрации по месту  
жительства, справки о том что  
гражданин трудовой книжки не имеет,  
выписки из домовой книги, справки о  
воспитании детей до 8 лет, справки о  
печном отоплении, справки о том, кто  
является собственником домовладения

Главе городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Алчевск  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

