

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25 августа» 2017 г.

№ 3028

г. Элиста

О внесении изменений в Административный регламент предоставления сектором по работе с сельскими населенными пунктами Администрации города Элисты муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из домовой и похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Мэрии города Элисты от 12.10.2011 года № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, учитывая протест прокурора города Элисты от 27.06.2017 года № 7-5-2017, руководствуясь ст.ст. 35, 44 Устава города Элисты,

**Администрация города Элисты постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления сектором по работе с сельскими населенными пунктами Администрации города Элисты муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, выписки из домовой и похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), утвержденный постановлением Мэрии города Элисты от 22 декабря 2011 года № 3060 (с изменениями от 22 марта 2013 года № 747, от 2 августа 2013 года № 2898, от 26 апреля 2016 г. № 979), следующие изменения:

1) в пунктах 2.3., 2.5., 3.1., 3.2.1., 3.5., 3.5.2., 3.6.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, прием и выдача документов по регистрационному учету» (далее - административный регламент) слова «Отделом ОФМС России по Республике Калмыкия (далее - ООФМС);» заменить словами «Отделом по вопросам миграции Управления МВД России по г. Элисте (далее- ОВМ);»;

2) в пункте 1.6. административного регламента слова «www.mfc@rk08.ru» заменить словами «www.mfc.rk08.ru»;

3) в пункте 2.6. абзац шестой, седьмой административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральный закон от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», от 10.07.2003 года № 135);

- Федеральный закон от 11.05.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», от 17.06.2003 года № 115);»;

4) в пункте 2.6 абзац десятый после слов «(«Российская газета» от 17.04.2013 года № 83)» дополнить словами «(далее - приказ ФМС);»;

5) в пункте 3.2.1., 3.5.1. административного регламента слова «приказом офмс» заменить словами «приказом ФМС».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

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

Глава Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги, прием и выдача документов по  
регистрационному учету»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, прием и выдача документов по регистрационному учету» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице сектора по работе с сельскими населенными пунктами и поддержки сельскохозяйственного производства Администрации города Элисты (далее - сектор).

1.4. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elisla.ru](http://www.gorod-elisla.ru).

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

-сообщается по телефонам; 8(84722)40146, 8(84722)40147;

-размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.5. Место нахождения сектора: 358903, Республика Калмыкия, г.Элиста, п.Аршан, ул.Гагарина,34.

Режим работы сектора: с 9:00 до 18:00 ч.

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы сектора можно получить на сайте Администрации города Элисты: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru), по электронной почте по адресу: [snparshanrk@mail.ru](mailto:snparshanrk@mail.ru), по телефонам: 8(84722)6-02-34, 8(847222)6-02-33.

1.6. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, 1 микр-н, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее - ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ»: понедельник - суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: [www.mfc.rk08.ru](http://www.mfc.rk08.ru).

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена при личном обращении, по телефонам, указанным в п.п.1.4- 1.6 настоящего административного регламента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкии([www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru)).

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращении граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету сектора;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.9. Консультации и прием заявителей специалистами сектора осуществляется в соответствии с режимом работы сектора.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги, прием и выдача документов по регистрационному учету».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация города Элисты.

2.2.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – сектор по работе с сельскими населенными пунктами и поддержки сельскохозяйственного производства Администрации города Элисты (далее – сектор).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Отделом по вопросам миграции Управления МВД России по г. Элисте (далее – ОВМ);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по г.Элисте.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги;

- выдача документов регистрационного учета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в сектор. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в секторе.

Срок предоставления муниципальной услуги по приему, передачи в ОВМ и выдачи документов регистрационного учета составляет 10 рабочих дней.

Срок для направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 года №237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 08.12.1994 года № 238-239, от 06 – 08.02.1996 года №№23 – 25, от 28.11. 2001 года №233);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 года № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 года № 168);

- Федеральный закон от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», от 10.07.2003 года № 135);

- Федеральный закон от 11.06.2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве («Российская газета», от 17.06.2003 года №115);

- Закон Республики Калмыкия от 23.11.2011 года №308-IV-3 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 24.11. 2011 года №214);

- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 года №50);

- Приказ Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 года №288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» от 17.04.2013 года №83) (далее- приказ ФМС);

- Устав города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 года №1 (газета «Элистинская панорама», от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года №128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года №132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положение о секторе по работе с сельскими населенными пунктами и поддержки сельскохозяйственного производства Администрации города Элисты, утвержденное распоряжением Администрации города Элисты.

- Настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Для предоставления выписки из похозяйственной книги:

а) заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для предоставления документов регистрационного учета:

- документ, удостоверяющий личность, и необходимое количество экземпляров его копий;

- заявление о регистрации по месту пребывания, по месту жительства, о снятии с регистрационного учета согласно формам, утвержденным приказом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Правоустанавливающий документ на жилое помещение;
- Правоустанавливающий документ на земельный участок;
- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;
- копия решения суда;
- копия свидетельства о смерти владельца земельного участка, жилого помещения.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.9. Документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы, возвращаются заявителю, за исключением случая предоставления документов на регистрационный учет.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- предоставление документов неправомочным лицом.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата представления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги-15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований сектора и указанием фамилии, имени, отчества и должности заведующего сектором, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.19. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» ([www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия -[rgu.cgov08.ru](http://rgu.cgov08.ru)»;

-иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.



2.20. Специалисты сектора, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.21. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.22. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты, в сектор, через АУ «МФЦ», посредством почтового отправления, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления;
- экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов;
- выдача выписки из похозяйственной книги;
- передача документов по регистрационному учету в ОВМ;
- выдача документов по регистрационному учету.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание выписки из похозяйственной книги, уведомлений об отказе в приеме документов, является заведующий сектором.

Должностным лицом, уполномоченным на прием, передачу и выдачу документов по регистрационному учету, является специалист сектора в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя с приложенными документами.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, приказом ФМС, сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю. В случае предоставления заявления и документов по регистрационному учету оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя, передаются в ОВМ.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

3.2.3. В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист сектора в течение 1 рабочего дня готовит письменный отказ в приеме документов, подписывает заведующим сектором и направляет в адрес заявителя.

3.2.4. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.2.1. настоящего административного регламента.

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация документов» не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов».

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист сектора проверяет представленные документы, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации в г.Элисте - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

3.4. Административная процедура «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3.4.1. При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае направления межведомственных запросов – получения ответа на запрос, специалист сектора готовит выписку из похозяйственной книги, подписывает заведующим сектором.

3.4.2. Специалист сектора в течение 2 рабочих дней со дня подписания выписки из похозяйственной книги выдает заявителю выписку.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передает в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Передача документов по регистрационному учету в ОВМ».

3.5.1. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, получив документы, необходимые для регистрационного учета, заполняет карточку регистрации, листки прибытия, листки убытия, листки статистического учета прибытия, листки статистического учета выбытия по формам, утвержденным приказом ФМС, и вносит сведения в домовую книгу.

3.5.2. Специалист сектора в течение 1 рабочего дня формирует дело заявителя, составляет опись документов, готовит сопроводительное письмо в ОФМ, подписывает заведующим сектором, и передает в ОВМ.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Выдача документов по регистрационному учету».

3.6.1. Специалист сектора, получив документы регистрационного учета из ОВМ, в течение 2 рабочих дней выдает их заявителю.

3.6.2. В случае подачи документов на регистрационный учет через АУ «МФЦ» специалист сектора в течение 1 рабочего дня передает данные документы в АУ «МФЦ» для выдачи их заявителю.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами сектора осуществляется заведующим сектором, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами сектора положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами сектора осуществляется Главой Администрации города Элисты, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, 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 Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

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. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
выписки из похозяйственной книги, прием и  
выдача документов по регистрационному учету»

Заведующему сектором по работе с  
сельскими населенными пунктами и  
поддержки сельскохозяйственного  
производства Администрации города  
Элисты

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя и реквизиты  
документа, удостоверяющего личность заявителя (для  
физических лиц))

\_\_\_\_\_

(Наименование, юридический адрес заявителя, ОГРН,  
ИНН (для юридических лиц))

\_\_\_\_\_

(Контактный телефон, адрес электронной почты)

### Заявление

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(предоставить выписку из похозяйственной книги, принять и выдать документы по  
регистрационному учету)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, прием и выдача документов по регистрационному учету», не обязательны для представления и могут быть получены сектором самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.



Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица; Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя, физического лица или их представителей)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги, прием и выдача документов  
по регистрационному учету»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги, по приему и выдаче документов по  
регистрационному учету»

