



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ  
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

**Администрация Солнечного сельсовета**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 апреля 2013г.**

**с. Солнечное**

**№ 33-п**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Жилищным Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Солнечный сельсовет Усть-Абаканского района Республики Хакасия

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)» администрации Солнечного сельсовета. (Согласно приложения)
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Солнечного сельсовета**

**Н.Н. Сергеев**

## **Административный регламент**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Солнечного сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее — административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации Солнечного сельсовета по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования Солнечный сельсовет

1.2. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Солнечного сельсовета (далее - администрация), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов на основе архивных документов, либо отрицательного ответа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

прием и регистрация заявления - 2 дня

- проведение анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа – 25 дней;
- выдача сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа – 3 дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009 № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 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» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3061);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);
- Уставом муниципального образования Солнечный сельсовет

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, заявление (приложение № 2 к административному регламенту).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.6.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора, следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей, должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично), должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой Солнечного сельсовета, либо уполномоченными должностными лицами администрации. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.4. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта;

## 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Солнечного сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## 2.8. Требования к взимаемой с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является, личное письменное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственными за исполнение данного административного действия, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов в соответствии с порядком установленным администрацией;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о его принятии;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования;

- после получения визы главы муниципального образования, направляет заявление в соответствии с визой главы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выполняет следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком установленным администрацией;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования;
- после получения визы главы муниципального образования, направляет заявление в соответствии с визой главы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- распечатывает поступившее заявление;
- фиксирует факт его получения в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком установленным администрацией;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления,
- направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Солнечного сельсовета;
- после получения визы главы, направляет заявление в соответствии с визой главы, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является, направление должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат зал для ожидания и приема заявителей;
- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента, проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента, размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### **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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проведение анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа;
- выдача сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа.

3.2. Проведение анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа.

Основанием для начала данного административного действия является, поступление от должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, заявления с визой главы муниципального образования должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает и проводит анализ тематики поступившего заявления;

- определяет вид запрашиваемого документа, необходимого для исполнения заявления (управленческая документация, документы по личному составу);
- определяет наличие запрашиваемого документа в архиве администрации путем просмотра и изучения карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел.

В случае наличия запрашиваемого документа, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копию запрашиваемого документа (выписку, справку).

В случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект отрицательного ответа, в котором указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отсутствия в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется печатью;
- направляет проект отрицательного ответа главе муниципального образования на подпись.

Глава Солнечного сельсовета, рассматривает проект сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, либо проект отрицательного ответа и подписывает сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, либо отрицательный ответ.

Результатом исполнения данного административного действия является, подписание сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа подписанного главой Солнечного сельсовета

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 25 дней.

3.3. Выдача сопроводительного письма заявителю с приложением копии запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа.

Основанием для начала данного административного действия является, подписание главой Солнечного сельсовета сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии в заявлении контактного телефона, уведомляет заявителя о необходимости получения запрашиваемого документа;
- выдает заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сопроводительное письмо с приложением копии (справки, выписки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательный ответ.



В случае отсутствия у заявителя возможности в получении запрашиваемого документа лично, либо в заявлении контактного телефона заявителя, должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательный ответ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения административного действия является, выдача заявителю сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательного ответа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

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

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой муниципального образования, в его отсутствие заместителем главы муниципального образования.

Должностные лица администрации несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- полноту проведения анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого заявителем документа;
- выдачу запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования, в его отсутствие заместителем главы муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы муниципального образования.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба), может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя главы Солнечного сельсовета

- по адресу: 665137, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира 18

- по телефону/факсу: 8 (39032) 2-57-24, факс: 8(39032) 2-57-60.

- по электронной почте: [mo-solar@listl.ru](mailto:mo-solar@listl.ru)

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава Солнечного сельсовета или и.о. главы.

Личный прием заявителей главой, проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком, в приемной администрации или по телефону 8(39032) 2-57-24.

При личном приеме, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема, заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается, либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте, должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде), или дан устный ответ с согласия заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов ( выписка из домовой  
книги, справок и иных документов)»

Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны

Администрации Солнечного сельсовета с. Солнечное

	Адрес	Контактный телефон
Администрация Солнечного сельсовета с. Солнечное	С. Солнечное ул. Мира 18 E-mail: mo-solar@list.ru	8(39032) 2-57-24 2-57-60

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
документов (выписка из домовой книги, справок  
и иных документов)»

Главе Солнечного сельсовета

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Запрос (заявление).

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

В (на) \_\_\_\_\_

За  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

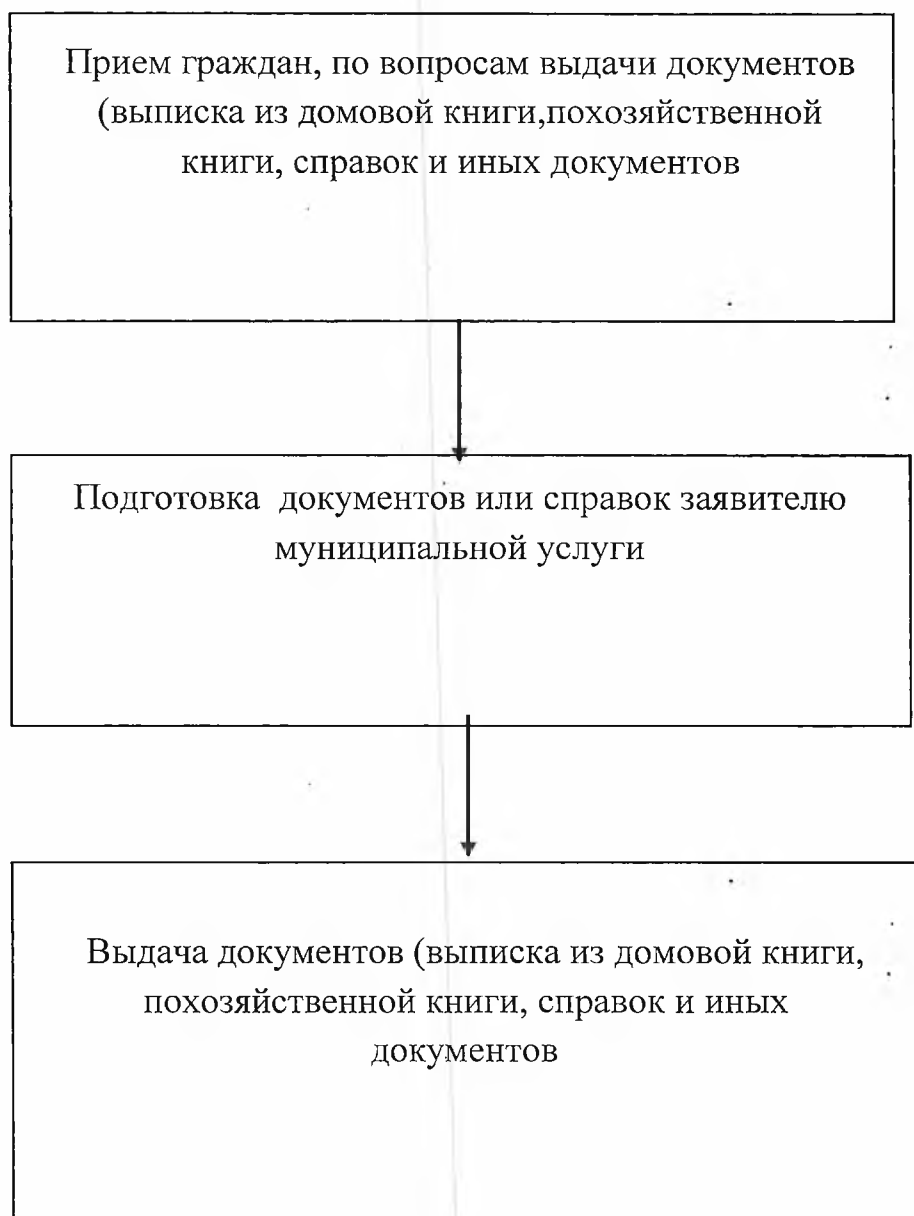
Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
документов (выписка из домовой книги, справок  
и иных документов)»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписка из домовой книги, справок и иных документов)»



## Административный регламент

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Солнечного сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации Солнечного сельсовета по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования Солнечный сельсовет

1.2. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Солнечного сельсовета (далее – администрация), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов на основе архивных документов, либо отрицательного ответа.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления – 2 дня;