

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Уйменского сельского
поселения
Чойского района**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чой аймак
Уймен јуртынг
Администрациязы
ЈОП**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30» декабря 2013г.

с. Уймень

№ 47

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»

В соответствии с Федеральным закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" , Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (приложение №1).
2. Настоящее постановление обнародовать через информационные стенды и опубликовать на официальном сайте в сети «Интернет» .
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации
Уйменского сельского поселения

А.М. Чадаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» (<http://чойский-район.рф/index.php>).

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление услуги - физические лица.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее исполнения предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Уйменского сельского поселения ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах на территории Уйменского сельского поселения .

График приема посетителей в администрации Уйменского сельского поселения :

Понедельник - четверг: с 09-00 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, в пятницу с 09-00 часов до 16-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: 649187 Республика Алтай Чойский район село Уймень дом 7.

Электронный почтовый адрес: uymen.selsovnet@mail.ru

1.5. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам , а также размещаются на официальном сайте Уйменского сельского поселения

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации.

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устно и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится не более 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из домовой книги».

2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Уйменского сельского поселения , к обязанностям которого относится данный вопрос.

3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги либо отказ в выдаче выписки.

4. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.

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

1) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Устав Уйменского сельского поселения , утвержденный Решением Совета депутатов сельского поселения .

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет документы:

1) заявление либо устное обращение;

2) документ удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) домовая книга (в случае, если жилое помещение находится в частной собственности);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (жилое помещение);

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

6) согласие заявителя на обработку персональных данных;

7. Администрация Уйменского сельского поселения не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных [пунктом 6](#) настоящей раздела.

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

1) предоставление документов ненадлежащим заявителем;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) документы выполнены не на русском языке;

4) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение расположено не на территории Уйменского сельского поселения ;

2) отсутствие документа(ов) удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) отсутствие домовой книги (в случае, если жилое помещение находится в частной собственности).

4) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

5) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) наступление форс-мажорных обстоятельств.

10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

11.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Уйменского сельского поселения согласно графику приема граждан в здании администрации Уйменского сельского поселения по адресу: 649287, Республика Алтай, Чойский район, с. Уймень, ул. Зеленая, д. 7.

11.2. Помещение администрации Уйменского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации.

11.3. Помещение предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

а) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

б) текст Административного регламента;

в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

11.4. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

11.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Ожидание предполагается в коридоре перед кабинетом, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста;

- культура обслуживания заявителей;

- удобный график работы;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

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

- 1) прием заявления либо устного обращения заявителя;
- 2) подготовка и подписание выписки либо отказа в выдаче выписки;
- 3) выдача выписки либо отказ в выдаче выписки.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием заявления либо устного обращения заявителя:

3.1. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем заявления либо устное обращение заявителя.

3.2. Специалист осуществляет проверку о местонахождении жилого помещения.

3.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 10 минут.

4. Подготовка и подписание выписки либо отказа в выдаче выписки:

4.1. Специалист готовит и подписывает выписку либо готовит и подписывает отказ в выдаче выписки.

4.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

5. Выдача выписки либо отказа в выдаче выписки:

5.1. Специалист выдает заявителю выписку.

5.2. В случае выдачи отказа в выдаче выписки, ответ регистрируется в журнале выдачи исходящей информации администрации Уйменского с/п и выдается заявителю.

5.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 5 минут.

6. Отказ в выдаче справки допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 9](#) раздела II настоящего Административного регламента.

6.1. Отказ в выдаче справки должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в [пункте 9](#) раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Уйменского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица Администрации несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой администрации 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста Администрации, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации Уйменского сельского поселения .

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами администрации Уйменского сельского поселения влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.5. Судебное обжалование:

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.5.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свободы

*Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача выписки из домовой книги»*

Главе сельской администрации
Уйменского сельского поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить справку (выписку) из домовой книги

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для

(цель получения документа)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги»

