

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СРОСТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26 » декабря 2012 г.

№ 109

с. Сrostки

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из домовой книги, справок)»

В соответствии с п. 6 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края, администрация Сrostинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, справок)», согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации сельсовета обеспечить исполнение специалистами администрации сельсовета административного регламента при предоставлении гражданам муниципальной услуги.
3. Обнародовать согласно Устава муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края в с. Сrostки, п. Образцовка, п. Предгорный на информационных стендах, в сети Интернет - на официальном сайте администрации Сrostинского сельсовета srostki.secna.ru

Глава сельсовета

Д.В. Гаврилин

Утвержден
Постановлением администрации
Сростинского сельсовета
от «26» декабря 2012 г. № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из домовой книги, справок)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовой книги, справок и иных документов), (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача документов (выписка из домовой книги, справок)»

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и администрацией муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, регулирующими правоотношения в данной сфере.

1.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача документов (выписка из домовой книги, справок)» предоставляется бесплатно.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документов (выписка из домовой книги, справок)

1.6. Получатели услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, а так же граждане, имеющие на территории муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края какую-либо собственность, наследники владельцев собственности

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

2.1.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы исполнителя муниципальной услуги и прием документов заявителя муниципальной услуги осуществляется по адресу указанному в приложении 1 административного регламента.

График работы администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края:

Понедельник, вторник, пятница 8.00-12.00;

Перерыв 12.00-13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления обращений указан в приложении 1.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонами администрации и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным специалистом администрации (далее – специалист) при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрацией муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

Приём заявителей осуществляется специалистом в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

- запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2)
- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, домовая книга, архивная справка и другие документы, установленные законодательством РФ, законодательством Алтайского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления обращения об исполнении муниципальной функции с предоставлением необходимых документов (паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина).

Продолжительность приема заявителей у специалиста при получении документов не должна превышать 20 минут.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений:

Здание администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Помещение должно быть оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

2.3.2. Оборудование мест ожидания:

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

В помещении должны быть отведены места, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,
 - прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,
 - подготовка к выдаче требуемого документа;
 - регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов;
- Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#) к настоящему Регламенту.

3.1. Информирование и консультирование граждан

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2. Прием заявителя и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителей в администрацию муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края с заявлениями и документами, перечень которых установлен законодательством РФ, законодательством Алтайского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

3.2.2. Специалист устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех требуемых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

-документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия требуемых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителям.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.6. Максимальный срок административного действия - 30 минут.

Подготавливаются документы (справки) в течение дня, и передаются на рассмотрение и подпись главе Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края или лицу, его замещающему.

3.3 Проведение проверок представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения данных в журнал регистрации выдачи документов.
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- хранение документов.

Персональная ответственность специалиста предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем главы (секретарем) администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, администрацией муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» граждане вправе обратиться непосредственно в суд либо в органы прокуратуры РФ, к вышестоящему исполнительному органу государственной власти Алтайского края, главе Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края, с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, муниципальных служащих, в результате которых: нарушены права и свободы граждан; созданы препятствия к осуществлению гражданами их прав и свобод.

Жалобы могут быть поданы гражданами, права которых нарушены, или их законными представителями.

5.2. Граждане могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- главы Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края;
- специалиста администрации муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края 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, 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края;

7) отказ администрации Сrostинского сельсовета Бийского района Алтайского края органа, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края, специалиста администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края. Жалобы на решения, принятые главой Сrostинского сельсовета Бийского района Алтайского края, подаются в органы государственной власти РФ и Алтайского края, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с законодательством либо рассматриваются непосредственно главой Сrostинского сельсовета Бийского района Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского, либо ФИО 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) администрации муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского, либо ФИО муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края, либо ФИО муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края либо уполномоченный им заместитель главы администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Бийского района.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (выписка
из домовой книги, справок)»

**Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны
специалиста администрации муниципального образования Сростинский
сельсовет Бийского района Алтайского края, исполнителя муниципальной услуги**

Наименование администрации, исполнитель муниципальной услуги	Адрес, электронная почта	Контактный телефон
Администрация Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края	ул. Советская, 102	8(3854) 761-137

Приложение 2
К административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (выписка
из домовой книги, справок)»

Главе Сростинского сельсовета
_____ (ФИО)

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)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из домовой книги, справок)»

