12.05.2014 23

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения от 10.01.2014 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края», руководствуясь Уставом Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района, администрация Среднеургальского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Постановление № 34 от 24.10.2012 г «»Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Среднеургальского сельского поселения», Постановление № 39 от 24.10.2012 г «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда» признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный [регламент](#Par37) Администрации Среднеургальского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)".

3. Разместить Административный [регламент](#Par37) Администрации Среднеургальского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" в сети Интернет на официальном сайте Администрации Среднеургальского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава поселения П.С.Захарченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Среднеургальского сельского поселения

Верхнебуреинского

муниципального района

от 12.05.2014 N 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** "**ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЁТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ» В АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕУРГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" в Администрации Среднеургальского сельского поселения (далее по тексту - муниципальная услуга или выдача справок, выписок из домовых книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6F3CA9B90EBB8E009FCBF8B9815D526B6ECA077B6D420A84968D44i7e6D) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6F3CA9B90EBB8E009FCBF8B9815D526B6DC7037763125D86C7D84A7342i3eCD) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F3CA9B90EBB8E009FCBF8B9815D526B6DC6087B65105D86C7D84A73423C51F2B9FCF73004E65C8FiDe4D) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ"; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F3CA9B90EBB8E009FCBF8B9815D526B6DC7067766125D86C7D84A7342i3eCD) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", настоящим регламентом.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Среднеургальского сельского поселения

1.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу справок, выписки из домовых книг, которые хранятся у граждан Среднеургальского сельского поселения.

1.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из домовых книг.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из домовой книги Заявитель обязан предоставить документы:

А. Для получения выписки из домовой книги по [форме](#Par283) (Приложение N 3) предоставляется:

- правоустанавливающие документы на недвижимость (дом),

- паспорт владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

- домовая книга.

Б. Для получения обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия (оригинал) свидетельства о смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

- домовая книга.

В. Для получения [справок](#Par240) по социальным выплатам (Приложение N 2) для заявителей, зарегистрированных по месту жительства:

- паспорт заявителя,

- свидетельства о рождении детей,

- свидетельство о смерти,

- домовая книга.

Для заявителей, зарегистрированных по месту пребывания:

- паспорт заявителя,

- свидетельства о рождении детей,

- свидетельство о смерти,

- домовая книга,

- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

1.1.6. Справки и выписки из домовых книг выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно [пункту 1.1.5](#Par58) настоящего регламента.

1.1.7. Выдача справок и выписок из домовых книг осуществляется специалистом Администрации Среднеургальского сельского поселения по адресу: с.Средний Ургал, улица Садовая, дом 22.

График работы Администрации Среднеургальского сельского поселения

Дни и время приема: понедельник-пятница с 8-30 до 16-30 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8 - (42-149) 34-2-83.

1.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.1.9. Официальный сайт Администрации Среднеургальского сельского поселения «Среднеургальское сельское поселения» www.sredniyrgal.umi.ru

Электронный адрес: [admurgal@mail.ru](mailto:admurgal@mail.ru), srednyiyrgal@yandex.ru

1.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в [подпунктах А](#Par59), [Б](#Par64) и [В пункта 1.1.5](#Par69), не должен превышать 10 календарных дней.

1.2.2. Справки, указанные в [подпункте В пункта 1.1.5](#Par69), подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

1.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

1.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из домовых книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

1.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из домовой книги на основании [пункта 1.3](#Par102) настоящего регламента Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение трех дней.

1.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из домовой книги является отсутствие необходимых документов, указанных в [пункте 1.1.5](#Par58).

1.4. Требования к размещению и оформлению помещений для оказания муниципальной услуги

Прием граждан должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для потребителей результатов оказания муниципальной услуги.

1.5. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оказывающей муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

1.6. Требования к присутственным местам

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

1.7. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей результатов исполнения муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

1.8. Требования к местам для ожидания

Мест ожидания должно быть не меньше, чем количество граждан, обращающихся для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации Среднеургальского сельского поселения .

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту Администрации Среднеургальского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [разделе 1.1.5](#Par58) настоящего регламента [(Приложение N 4)](#Par181).

2.2. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2.3. Специалист Администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

2.4. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 1.1.5](#Par58) настоящего регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

**3. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом администрации осуществляется Главой Администрации Среднеургальского сельского поселения.

3.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Специалист, уполномоченный на предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который 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.

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

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

4.2. Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Верхнебуреинском районном суде (если заявителем выступает физическое лицо).

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий регламент является обязательным для исполнения специалистами Администрации Среднеургальского сельского поселения. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента специалистами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача документов (выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)".

в Администрации Среднеургальского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"**ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЁТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

Личное обращение граждан

Установление предмета обращения, личности заявителя

Принятие решения о возможности исполнения заявления

Уведомление пользователя о необходимости уточнения и представления дополнительных сведений

Оформление выписок из домовой книги, справок

Регистрация заявлений

Отказ в приеме заявлений

Регистрация в журнале

«Выдача справок»

3 минуты

Предоставление услуги завершено

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)»

в Администрации Среднеургальского сельского поселения

Администрация

Среднеургальское сельское поселения

Верхнебуреинского

муниципального района

Хабаровского края

Садовая ул., 22, рп.Чегдомын, 682031

Тел. (42149) 34-2-83, факс 34-2-83

E-mail: srednyiyrgal@yandex.ru

www.sredniyrgal.umi.ru

ОКПО 04104439, ОКТМО 08614408,

ИНН/КПП 2710001370/271001001

\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана (фамилия, имя, отчество гражданина), число, месяц, год рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированному в с.Средний Ургал по адресу: улица \_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_ в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированы граждане:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения;

2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения;

3. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения;

4. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рождения.

Основание выдачи - домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица

Справка действительна в течение 10 дней.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача документов (выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов)"

в Администрации Среднеургальского сельского поселения

Администрация

Среднеургальское сельское поселения

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

Садовая ул., 22, рп.Чегдомын, 682031

тел. (42149) 34-2-83, факс 34-2-83

E-mail: srednyiyrgal@yandex.ru

www.sredniyrgal.umi.ru

ОКПО 04104439, ОКТМО 08614408,

ИНН/КПП 2710001370/271001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА

из домовой книги дома N по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Средний Ургал

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Год  рождения | Родственные  отношения | Паспортные  данные | Дата  прописка | Выписка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание выдачи - домовая книга.

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица

Выписка действительна в течение 10 дней.

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника жилого помещения,**

**справок и иных документов)»**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе Среднеургальского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_ №

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне документ (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справки и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи