

26

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОАЛТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШАРЫПОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2011 г.

с. Новоалтатка

№ 4-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из домовой книги»**

В соответствии Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст. 19 Устава Новоалтатского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новоалтатский вестник»

Глава Новоалтатского сельсовета



И.В.Шевырина

**Административный регламент
Администрации Новоалтатского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению Администрацией Новоалтатского сельсовета муниципальной услуги «**Выдача выписки из домовой книги**» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

- физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача выписок из домовой книги» предоставляется Администрацией Новоалтатского сельсовета.

Выдача справок и выписок осуществляется специалистом администрации Новоалтатского сельсовета по адресу: Красноярский край, Шарыповского района, с.Новоалтатка, ул.Советская ,6, Телефон: 8 (39153)38-4-74. Адрес электронной почты: alt_adm@krasmail.ru. Адрес официального сайта Красноярского края – gosuslugi.krskstate.ru. Адрес официального сайта Шарыповского района – www.shr24.ru

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из домовой книги или сообщение об отказе в выдаче выписки из домовой книги.

Сроки предоставления

Справки подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 12.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из домовой книги, 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.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1.Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;
- 2.Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;
3. 59- ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Перечень документов необходимых для получения услуги «Выдача выписки из домовой книги»

1. Для получения выписки из домовой книги по Ф-17 предоставляется:

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписки из домовой книги является отсутствие необходимых документов предусмотренных пп.1, п.2 настоящего регламента.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента предоставления полного пакета документов заявителем при устном обращении. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к лицу, ответственному за выдачу выписок из домовой книги не должно превышать 15 минут при подаче документов.

Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, авторучками и информационным щитом.

Выдача подготовленных выписок из домовой книги осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации с. Новоалтатка, кабинет №3; №5, либо письменное обращение, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в настоящем административном регламенте.

Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- 29
- 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а так же за соблюдением последовательности административных процедур включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет глава сельсовета или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги организуется на основании распоряжения главы сельсовета. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу в администрацию Ивановского сельсовета.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления,

государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

Администрация
Новоалтатского сельсовета
Шарыповского района Красноярского края
С. Новоалтатка, ул. Советская 6
Т.8(39153)38-4-74
« » 201 г.
№

С.
Ул.
Д. № кв №
Об. п. ж.п.

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Откуда прибыл и период предыдущей регистрации	Когда прописан Временно или постоянно	на основании каких документов прописан	отметка о выбытии
1					Паспорт выдан .	

Специалист администрации (подпись)

32

Ответ на запрос по муниципальной услуге

Администрация

сельсовета Шарыповского района Красноярского края

Красноярский край, Шарыповский р-н

тел./факс 38-4-74

201 исх. №

e-mail:

(ФИО, адрес заявителя)

Администрация _____ сельсовета Шарыповского района Красноярского края на Ваш запрос по муниципальной услуге _____ № _____ от _____ г. сообщает :

Приложения:

(ФИО специалиста)

(подпись)

(дата)