

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03. 2011

п. Овсяновская Дорога

№22

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории Уваровщинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации сельсовета от 27.07.2010 № 105 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией сельсовета, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями сельсовета», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории Уваровщинского сельсовета» согласно приложению.

2. Специалистам администрации сельсовета обеспечить исполнение настоящего регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельсовета от 22.10.2010 №150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово – лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета».

5. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории Уваровщинского сельсовета» в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории Уваровщинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории Уваровщинского сельсовета (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации сельсовета (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории Уваровщинского сельсовета (далее-муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета (далее – специалистом):

Почтовый адрес: 393950, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, 115, кабинет №4.

Часы приема:

Понедельник-четверг - 08.00 - 16.00

Пятница – неприемный день (работа с документами)

Обед с 12.00 - 13.00

Телефон для справок: 8(47537) 66-2-50

2

продолжение приложения

Web –страница администрации сельсовета на сайте администрации района: <http://r37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельсовета: ssu@r37.tambov.gov.ru

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

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" на территории Уваровщинского сельсовета.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее-должностные лица).

2.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации.

2.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

3

продолжение приложения

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации сельсовета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Web –странице администрации сельсовета, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен быть корректным и внимательным. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий информирование, должен назначить другое удобное для него время либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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, исполняющего ответ на обращение, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов, часы приема администрации сельсовета, адрес электронной почты и официального сайта, адрес Портала государственных услуг Тамбовской области;
- сведения о перечне оказываемых услуг;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- блок-схема, наглядно отражающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);
- заявление (приложение №2 к административному регламенту)

- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

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

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- выписки из домовой книги;
- справки о составе семьи;
- справки о детях, находившихся на иждивении умерших(го) родителей(ля) (от 18 до 23 лет и от 23 лет - инвалиды с детства);
- справки о детях, находящихся на иждивении, но старше 18 лет;
- справки о совместной регистрации по месту жительства заявителя и умершего гражданина;
- справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста инвалида с детства;
- справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста пятерых и более детей.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении - составляет не более 20 минут. При обращении посредством почтовой связи или электронной почты - не более 30 дней.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения Выписки из домовой книги необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт

Для получения Справки о составе семьи:

- паспорт

Для получения Справки о детях, находящихся на иждивении умерших(го) родителей(ля) (от 18 до 23 лет и от 23 лет - инвалиды с детства):

- паспорт
- справка об учебе
- свидетельство о смерти

- свидетельство о рождении
- справка медико-социальной экспертизы

Для получения Справки о детях, находящихся на иждивении, но старше 18 лет:

- паспорт
- свидетельство о рождении
- справка об учебе (очная форма обучения)

Для получения Справки о совместной регистрации по месту жительства заявителя и умершего гражданина:

- паспорт
- свидетельство о смерти

Для получения Справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста инвалида с детства:

- паспорт
- справка с Пенсионного фонда о наличии инвалидного дела и выплате пенсии

Для получения Справки о факте воспитания до восьмилетнего возраста пятерых и более детей:

- паспорт
- удостоверение многодетной матери
- свидетельство о рождении всех детей

2.8. Оснований для отказа в приеме документов граждан нет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего регламента.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской указанием наименования отдела.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями для ожидания.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.3.2 подпункта 2.3 настоящего административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- проведение экспертизы и формирование списка документов для получения муниципальной услуги;
- подготовка документа, либо письма или сообщения в устной или электронной формах об отказе в выдаче документа;
- выдача документа (выписки из домовой книги, справки и т.д.) заявителю для предоставления по месту требования.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельсовета заявления лично заявителем, направление заявления посредством почтовой или электронной связи, либо устное обращение.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации письменных и устных обращений граждан.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

3.2.2. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку документа, зарегистрированное заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку документа, проводит экспертизу соответствия прилагаемых документов.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу обращения в необходимые инстанции.

7

продолжение приложения

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

3.2.3. Подготовка документа либо письма или сообщения в устной или электронной формах об отказе в выдаче документа.

Основанием для начала административной процедуры является проведённая экспертиза документов.

Специалист, ответственный за подготовку документа, после проведения экспертизы готовит документ (выписку из домовой книги, справку и т.д.) либо сообщает в устной или электронной формах об отказе в выдаче документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Внесение записи о факте выдачи документа (выписки из домовой книги, справки и т.д.) в журнал регистрации выдачи документов, справок.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ.

Специалист, ответственный за выдачу документа:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю документа путём внесения соответствующей записи в журнал регистрации выдачи документов, справок.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 минуты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа (выписки из домовой книги, справки и т.д.).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела обращений граждан администрации города

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

8

продолжение приложения

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

- на имя главы сельсовета по адресу: 393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, 115.

- по телефону 8 (47537) 66-2-50 или 3-31-36

- по факсу 8 (47537) 3-31-36

- по электронной почте: ssu@r37.tambov.gov.ru

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения.

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и регламентом администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в регистрационную карточку личного приема и в журнал регистрации устных обращений граждан. 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 регистрационной карточке личного приема, в журнале регистрации устных обращений граждан.

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, в который направляется жалоба, либо должность и фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилия, имя, отчество, 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 письменном виде.

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

5.1.4. Специалист направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок регистрации и порядок решения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из
домовой книги, справок и иных документов)» на территории
Уваровщинского сельсовета**



Форма заявления

Главе Уваровщинского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

электронный адрес: _____

заявление

Прошу предоставить _____
(выписку из домовой книги, справку или иной документ - указать какой)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи