АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(В редакции от 01.07.2016 № 148)

«30» июня 2014 г. с. Вознесенка № 49

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края от 22.05.2014 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края от 30.06.2014 № 46 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»», для обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края от 03.05.2011 № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Выдача выписки из домовой книги»»; постановление администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края от 27.02.2014 № 18 «О внесении изменений в приложение к постановлению от 03.05.2011 г. № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Пригород».

Глава Вознесенского сельсовета В.П.Матанин

Приложение

к постановлению администрации

Вознесенского сельсовета

от «30» июня 2014 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Березовского района, также на информационных стендах, расположенных в администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края по адресу: Красноярский край, Березовский район, с. Вознесенка, ул. Солнечная, 1 «А».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее - заявители).

1.3.1. От имени граждан могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.2. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении);

- ответа на письменное обращение.

1.5. Ответ о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на письменное обращение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации этого обращения;

- на устное обращение в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

1.6. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста 1 категории - специалист по организации деятельности администрации поселения (далее - специалиста) с заявителями:

При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается специалистом.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист.

Место нахождения: Красноярский край, Березовский район, с. Вознесенка, ул. Солнечная, 1 «А», каб. 1.

Почтовый адрес: Красноярский край, Березовский район, с. Вознесенка, ул. Солнечная, 1 «А».

Приёмные дни: понедельник, четверг.

График работы: с 9-00 до 13-00.

Телефон/факс: (839175) 9-52-12, адрес электронной почты sekr.voznesenka@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из домовой книги;

- отказ в выдаче выписки из домовой книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения заявителя по почте или с момента обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление (приложение № 1) либо запрос;

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение) либо его нотариально заверенная копия;

- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение) либо его нотариально заверенная копия.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100206). настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.13.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

2.13.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.7. Администрацией обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.13.8. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

2.13.9. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

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

- прием и регистрация заявления (запроса) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) с приложенными документами:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.

2) Специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления (запроса) и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления (запроса) с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления (запроса) с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления (запроса) с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист;

3.2.2. Рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) с приложенными документами специалисту;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, специалист осуществляет подготовку проекта выписки из домовой книги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, специалист осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из домовой книги. Отказ в предоставлении выписки из домовой книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а так же порядок обжалования такого решения;

3) результатом административной процедуры является подписание специалистом выписки из домовой книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из домовой книги.

Подпись специалиста в выписке из домовой книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из домовой книги заверяется гербовой печатью администрации;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) и прилагаемых документов;

2) выписка из домовой книги выдается специалистом лично заявителю, уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении (запросе) указана данная просьба;

Письмо об отказе в предоставлении выписки из домовой книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении (запросе) указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

- выписки из домовой книги;

- отказ в предоставлении выписки из домовой книги;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом осуществляется главой администрации Вознесенского сельсовета Березовского района Красноярского и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, 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, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. 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, должностного лица администрации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего 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 в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF6y8pDI) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

Вознесенского сельсовета

Березовского района

Красноярского края

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия, номер, кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

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

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подпись заявителя фамилия, инициалы

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация заявления (запроса) с приложенными документами – не более 10 минут | |
|  |  | |
| Рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых документов – не более 10 мин. | |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача выписки из домовой книги – в течение 10 рабочих дней |  | Отказ в предоставлении выписки из домовой книги – в течение 10 рабочих дней |