

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2014

№ 53

п.Бориха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг».
2. Постановление обнародовать в установленном порядке
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации сельсовета

А.В.Дзюбенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК,
ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ »

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Администрацией Краснопартизанского сельсовета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Уставом муниципального образования – Краснопартизанский сельсовет Алейского района Алтайского края.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации Краснопартизанского сельсовета, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;
- административная процедура - последовательность действий Администрации Краснопартизанского сельсовета при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;
- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Росрегистрации от 29.08.2006 № 146);
- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;
- справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- специалисты - должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о муниципальной услуге выдается:

- непосредственно в Администрации Краснопартизанского сельсовета по адресу: 658127, Алтайский край, Алейский район, п.Бориха, ул.Центральная, д.4.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон - 8(38553) 33208; факс - 8(38553) 33395;

- электронный адрес: krasnopartizan.zamglav@mail.ru

- посредством размещения на сайте администрации Алейского района в сети «Интернет».

2.1.2. На информационных стендах в Администрации Краснопартизанского сельсовета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснопартизанского сельсовета

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Краснопартизанского сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Краснопартизанского сельсовета.

2.2.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник- четверг с 9.00 до 17.00 час,

пятница с 9-00 до 16-00

перерыв с 13.00 до 14.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление (подается на имя главы Администрации сельсовета в произвольной форме);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) свидетельство о рождении;
- г) свидетельство о смерти гражданина.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.7.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- огнетушителями порошковыми;
- стульями и столами для возможного оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;
- информационными стендами;

Вход и выход оборудуются соответствующими указателями 2.7.3. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный прием, содержатся на входной двери в кабинет.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги глава Администрации Краснопартизанского сельского или заместитель главы Администрации сельсовета, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки для осуществления нотариальных сделок, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., подаются устно и регистрации не подлежат.

3.3.2. Заявления на выдачу:

- выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок
- выписки из домовой книги
- справки о совместном проживании на день смерти
- общественные характеристики

подаются в письменном виде.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки о совместном проживании на день смерти, справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписка из домовой книги, справки о совместном проживании на день смерти подписываются главой Администрации Краснопартизанского сельсовета и заверяются печатью Администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления - 10 дней.

3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

Регистрацию справок и выписок, указанных в подпункте 3.3.2, осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов в процессе исполнения административной процедуры.

3.7.1. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги имеют право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения административного регламента.

3.8. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации Краснопартизанского сельсовета.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами положений административного регламента.

3.8.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Краснопартизанского сельсовета.

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

3.8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

3.9. Результат и порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом Администрации Краснопартизанского сельсовета. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки и направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.10.3. Личный прием специалистами проводится по графику.

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

3.10.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.10.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

Приложение № 1

Перечень справок, выписок выдаваемых Администрацией Краснопартизанского сельсовета:

1. Справка о составе семьи.
2. Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
3. Справка о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)
4. Справка о наличии печного отопления
5. Справка об иждивении
6. Справка о месте фактического проживания
7. Справка о совместном проживании
8. Справка о наличии личного подсобного хозяйства
9. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
10. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
11. Выписка из домовой книги
12. Справка о регистрации по месту жительства
13. Справка о воспитании детей до достижения возраста 8 лет
14. Справка о месте захоронения
15. Справка о жилой площади
16. Справка о присвоении адреса домовладению
17. Справка о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
18. Справка о действительном статусе и названии населенных пунктов

**Информация
об Администрации Краснопартизанского сельсовета,
предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Краснопартизанского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации сельсовета
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	---
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	---
Место нахождения и почтовый адрес	658127, Алтайский край, Алейский район, п. Бориха, ул. Центральная, 4
График работы (приема заявителей)	понедельник-четверг с 9.00 до 17.00 пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00-14.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38553) 33-3-95, krasnopartizan.zamglav@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	--

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru;

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Федеральная налоговая	+7 (495) 276-22-22	http://nalog.ru	mns@nalog.ru

служба			
Федеральное казначейство	+7 (495) 214-77-36	http://www.roskazna.ru/	

Приложение 4

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

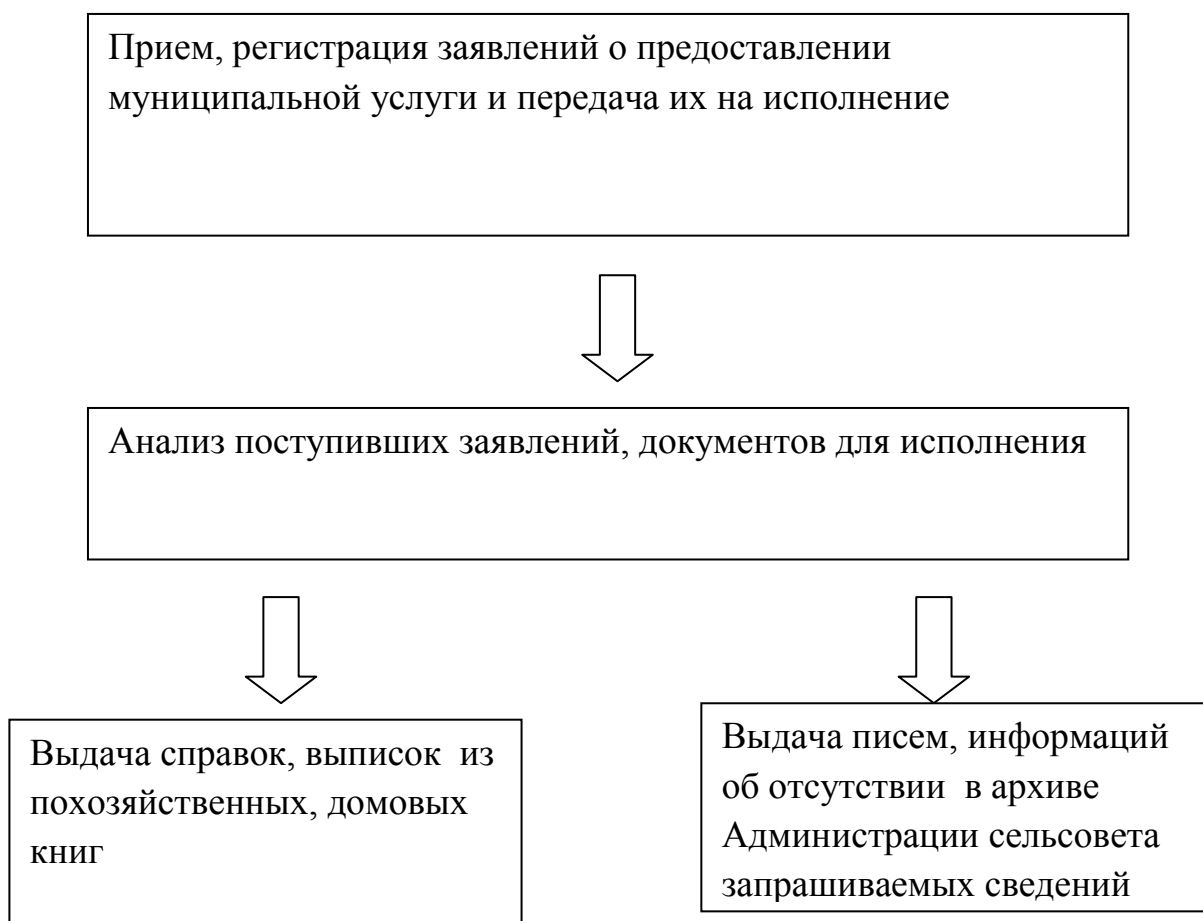
Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85

Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	Пн-Пт: 8.00-18.00 Сб, Вс: выходной день
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение № 5

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»



Приложение № 6

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Краснопартизанского сельсовета	658127, Алтайский край. Алейский район, п. Бориха, ул. Центральная, 4 т: 8 (38553) 33-3-95 Глава Администрации Краснопартизанского сельсовета: Дзюбенко Александр Владимирович
---	---

Приложение 7

Полное наименование юридического лица
Начальнику управления рекламы
(Ф.И.О. - для физического лица);

Главе Администрации
Краснопартизанского сельсовета
А.В.Дзюбенко

адрес юридического (физического) лица
(инициалы, фамилия)
и место его нахождения;
Ф.И.О. руководителя;
телефон/факс;
Ф.И.О. представителя организации;
исходящий номер письма

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на
установку рекламной конструкции

« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню приняла:

Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя