

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 ноября 2013 года

№47

с.Александровка

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг населенных пунктов Администрации сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг населенных пунктов Администрации сельсовета».

2. Постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Александровского сельсовета.

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Г.А.Болдырева

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим
и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг
населенных пунктов Администрации сельсовета»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Александровского сельсовета муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных и домовых книг населенных пунктов Администрации сельсовета (далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Категория получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица.

3. Муниципальную услугу на территории Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края предоставляют органы местного самоуправления сельского поселения – Администрация Александровского сельсовета (далее - Администрация сельсовета в единственном числе).

3.1. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах для направления обращений, размещены в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ);

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде МФЦ, и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Алтайского края.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через

электронную почту в ОМСУ, на информационно-справочном портале Администрации Локтевского района Алтайского края, на информационной доске в Администрации сельсовета на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее Портал).

3.5. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг населенных пунктов Администрации сельсовета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельсовета

2.3. Конечным результатом оказания услуги является:

- справка, выписка из похозяйственной книги;
- справка, выписка из домовой книги;
- мотивированный отказ в предоставлении справки или выписки из похозяйственной и домовой книги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом муниципального образования муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края;
- настоящим Административным регламентом.

2.5. Для получения справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

2.5.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка,

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2.5.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется:

- паспорт Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.5.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности)
- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.5.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

2.5.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

Для получения справки, выписки из домовой книги (подтверждение факта регистрации по месту жительства, и месту пребывания):

- паспорт заявителя;

Межведомственное взаимодействие при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пунктах 2.5.2 и 2.5.3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае доукомплектования предоставленного Заявителем пакета документов указанных в пункте 2.5.2 и 2.5.3., о чем Заявитель уведомляется в день обращения.

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

- предоставление неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги;
- обращение заявителя за выдачей документов, оформление которых не осуществляется Администрацией;
- представление заявителем документов, срок действия которых на дату их представления истек;

- отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

Срок подготовки и выдачи справок и выписок, из похозяйственных книг прошлых лет не должен превышать 3 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут с момента получения муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех необходимых документов.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.11.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.11.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- отсутствие жалоб на решения или действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации со стороны заявителя;
- удовлетворенность заявителя результатом оказанной ему муниципальной услуги;
- отсутствие нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной услуги;
- быстрое, полное и доступное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявителя с обращением о выдаче справок, выписок;
- установление предмета обращения и проверка представленных документов;
- подготовка, оформление и выдача справок, выписок из похозяйственной книги;
- подготовка, оформление и выдача справок, выписок из домовой книги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации сельсовета.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;

3.3. Административная процедура: «Установление предмета обращения и проверка представленных документов».

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса;

3.3.2. Исполнителем данной административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут;

3.3.4. Муниципальный служащий осуществляет проверку комплектности представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение, главе Администрации сельсовета. Глава Администрации сельсовета, рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте, по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура: «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги».

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка справок, выписок из похозяйственной книги.

3.4.2. Исполнителем данной административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.4.4. Муниципальный служащий с помощью специализированного программного обеспечения оформляет и распечатывает справку, выписку из похозяйственной книги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки, выписки из похозяйственной книги.

3.4.6. Выдача соответствующего документа осуществляется заявителю лично в руки или его законному представителю.

3.5. Административная процедура: «Прием заявителя с обращением о выдаче выписки из домовой книги, справок и иных документов».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего документа;

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут при получении результата муниципальной услуги;

3.5.3. Исполнителем данной административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя, выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельсовета.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации сельсовета.

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, а также должностных лиц Администрации сельсовета

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (адрес местонахождения в приложении 2 к регламенту), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 5.1.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Сведения об Администрации Александровского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

Место нахождения:	с.Александровка,ул.Советская,30
График работы	пн.-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 14.00
Почтовый адрес	658414,с.Александровка,ул.Советская,30
Телефон	Тел.8(385866) 27-6-43.
Адрес сайта Адрес электронной почты	

Приложение 2
к Регламенту

Администрация Локтевского района

Место нахождения:	Г.Горняк ,ул.Миронова,93а
График работы	Пн.-пт.-8.00-17-00, обед с 13.00-14.00
Почтовый адрес	658410,Алтайский край, Локтевский район,г.Горняк,ул.Миронова,93а
Телефон	8(38586)3-14-72
Адрес сайта Адрес электронной почты	

Сведения об МФЦ

Место нахождения	г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн., вт., ср., чт., с 8.00-20.00, пт., с 8.00-17.00, сб., 9.00-14.00
Почтовый адрес	г.Барнаул, 656064, Павловский тракт, 58г
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852)200550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Блок схема
«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Администрации сельсовета»

