с

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«23» июля 2013г. № 81

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Уставом сельского поселения Боринский сельсовет Липецкого муниципального района, администрация сельского поселения Боринский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (приложение).

2. Главному специалисту администрации (Логиновой Н.И.) обнародовать настоящее постановление

Глава администрации

Сельского поселения Боринский сельсовет Н.В.Ярикова

Приложение

к постановлению

от «23»июля 2013 г. №81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК**

**ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

 - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства в сельском поселении.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Боринский сельсовет.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы органов местного самоуправления, оказывающих муниципальную услугу:

4.1. Места предоставления муниципальной услуги:

- Администрацией сельского поселения Боринский сельсовет.

4.2. Место нахождения администрации сельского поселения Боринский сельсовет: с. Боринское ул.Дзержинского,д.2

4.3. График работы: понедельник - пятница, кроме праздничных дней, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

4.4. Справочные телефоны: (4742) 76-12-79; (4742) 76-12-34.

4.5. Адрес электронной почты: borino2010@.yandex.ru.

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения Боринскийсельсовет, в функции которых входит прием граждан по муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами органов местного самоуправления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения Боринский сельсовет.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований прекращения предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в органе местного самоуправления, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

основания приостановки или отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

8. Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Боринский\_ сельсовет.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Закона.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг – 3 дня;

8. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги гражданами подается заявление в администрацию сельского поселения Боринский сельсовет

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Заявитель вправе направить в орган местного самоуправления заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Получив заявление и необходимые сведения из документов в электронной форме, специалист на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем администрации сельского поселения Боринский сельсовет для предъявления оригиналов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление неполного комплекта документов;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

18. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом администрации сельского поселения Боринский сельсовет, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

19. Центральный вход в здание администрации сельского поселения Боринский сельсовет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставления муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения Боринский сельсовет;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Боринский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

22. К административным процедурам администрации сельского поселения Боринский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги относятся:

прием документов заявителя;

 выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

23. Административная процедура “Прием документов заявителя”

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в администрацию сельского поселения Боринский сельсовет с пакетом документов, указанных в [пункте 13](#Par157) административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

Специалист администрацию сельского поселения Боринский сельсовет, ответственный за прием и регистрацию документов, при обращении заявителя (законного представителя заявителя) в администрацию сельского поселения Боринский сельсовет уточняет предмет обращения, проверяет пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов, затем проверяет:

1) соответствие заявителя описанию согласно [пункту 2](#Par65) административного регламента;

2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Общий срок административной процедуры со дня приема заявления и документов от заявителя (законного представителя заявителя) - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Административная процедура "Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг".

Основанием для начала процедуры является подготовка специалистом администрации сельского поселения Боринский сельсовет справок, выписок из домовых и похозяйственных книг с использованеием базы данных об обратившемся заявителе к главе администрации сельского поселения Боринский сельсовет.

Глава администрации сельского поселения Боринский сельсовет либо уполномоченное им лицо подписывает справку, выписку из домовых и похозяйственных книг. Документ заверяется печатью администрации сельского поселения Боринский сельсовет, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции и выдается заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

30. [Блок-схема](#Par927) предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайтах, информационных стендах в администрации сельского поселения Боринский сельсовет (приложение 2).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации сельского поселения \_Боринский сельсовет.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

32. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации сельского поселения Боринский сельсовет.

33. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

34. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения Боринский сельсовет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

22. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации сельского поселения Боринский сельсовет в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (жалобу).

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

39. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может сообщить о нарушении своих прав, свобод и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) должностных лиц администрации сельского поселения Боринский сельсовет, а также принимаемых (осуществляемых) ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ

на жалобу (претензию) не дается

40. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

41. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

42. Администрация сельского поселения Боринский сельсовет при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

25. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления обращения (жалобы) в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего.

45. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы (претензии)

46. Администрация сельского поселения Боринский сельсовет, его должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

27. Органы муниципальной власти и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

47. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в администрации сельского поселения Боринский сельсовет и судебном порядке.

28. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

48. 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.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

49. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае признания действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Боринский сельсовет не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача населению

справок, выписок из домовых

и похозяйственных книг»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача населению справок, выписок

из домовых и похозяйственных книг»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением и комплектов необходимых документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Администрация сельского поселения │

 │ Боринский сельсовет │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Определение полноты и достоверности представленных документов │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 │ о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────┬────────────┘

 \/

|  |
| --- |
| Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг |