

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК,
ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ, КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, копий архивных документов физическим и юридическим лицам (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, копий архивных документов физическим и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация сельского поселения село Восход расположена по адресу: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход, д. 14,
тел.: 8(48432)27 402; 8(48432)27 353

Адрес электронной почты: admvosход@gmail.com

График приема письменных обращений:

Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00 пятница - приема нет
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес, контактные телефоны администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу, размещаются:

- в административном регламенте ([приложение](#) к административному регламенту);
- на информационном стенде, расположенном в холле здания администрации (село Восход д.14).

1.3.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

- а) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:
 - главой администрации сельского поселения село Восход;
 - специалистами администрации сельского поселения село Восход;
- б) консультирование заявителя производится индивидуально в письменной и устной форме;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, копий архивных документов физическим и юридическим лицам.

2.2. Муниципальную услугу по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, копий архивных документов физическим и юридическим лицам предоставляет администрация сельского поселения село Восход.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения село Восход не вправе требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

2.2.2. 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- справки;
- справки с места регистрации граждан;
- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справки об отсутствии центрального отопления либо наличия печного отопления;
- справки об архивных данных документов сельского Совета, находящиеся на временном хранении в администрации;
- справки о совместном проживании на день смерти;
- справки о наличии личного подсобного хозяйства;
- справки об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;
- выписки из домовой или похозяйственной книги;
- заверенной копии архивного документа;
- выписки из архивного документа (в случаях, предусмотренных правовыми актами);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней. С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Справки, выписки из похозяйственных и домовых книг выдаются гражданам, проживающим в частном жилищном фонде, на основании их устного или письменного заявления при наличии следующих документов:

- паспорта (оригинал и копия);
- свидетельства о рождении (для несовершеннолетних) (оригинал и копия);
- домовой книги;
- технического паспорта домовладения (оригинал и копии страниц);
- документов для подтверждения полномочий заявителя на получение запрашиваемого документа (завещание, документы, подтверждающие родство - свидетельство о браке, свидетельство о смерти (для справки о совместном проживании на день смерти), свидетельство об усыновлении (удочерении) и др.) (оригинал и копия).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8.2.в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя , направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

2.8.3. отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;

2.8.4. подача заявления неуполномоченным лицом.

2.8.5. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.6. в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8.7.В обращении обжалуется судебное решение

2.8.8. В случае отсутствия в администрации сельского поселения село Восход запрашиваемых сведений.

2.8.9. В случае несоответствия сведений, содержащихся в домовой книге, предъявленным документам (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти и др.).

2.8.10. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.11. в случае отказа заявителя на обработку его персональных данных.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда инвалидных колясок.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальном сайте Администрации «МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) регистрация заявления и документов, переданных для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов;
- 5) подготовка справки, выписки или копии архивного документа;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Документы, которые находятся в администрации поселения:

- похозяйственные книги;
- архивные документы администраций сельских Советов народных депутатов, находящиеся на временном хранении в администрации (постановления, распоряжения).

3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение гражданина в администрацию сельского поселения село Восход с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента. Ответственный за прием документов специалист администрации сельского поселения село Восход сличает копии оригиналов с представленными подлинными экземплярами.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления (при его наличии) и представленного комплекта документов на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения село Восход. Результат выполнения административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

Административная процедура производится в течение 15 минут.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

После обращения заявителя и передачи необходимых документов ответственный специалист администрации сельского поселения село Восход производит следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из соответствующего перечня документов.

Специалистом администрации сельского поселения село Восход, ответственным за прием документов, в приеме документов может быть отказано при наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, при этом заявителю даются подробные разъяснения о наличии препятствий для приема документов. Ответственный специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом администрации сельского поселения село Восход решения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Результат совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

Административное действие производится в течение 30 минут.

3.5. Регистрация заявления и документов, переданных для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передача ответственным за прием документов специалистом администрации сельского поселения село Восход поступившего заявления и пакета документов на регистрацию.

Специалист, ответственный за регистрацию письменного заявления:

- сканирует обращение и прикрепляет его электронный образ к регистрационно-контрольной карточке (РКК), заявление регистрируется по данным заявителя;
- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп администрации;
- регистрационный номер обращения состоит: из регистрационного номера;
- после регистрации заявления направляются на рассмотрение главе администрации;
- заявления, рассмотренные главой администрации, в соответствии с его поручениями направляются по принадлежности специалисту, который будет осуществлять предоставление муниципальной услуги, а содержание резолюции заносится в РКК в БД "Обращений граждан" СЭД.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту, который будет осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в течение 2 дней.

3.6. Рассмотрение заявления и документов.

Специалист, которому поручено рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления. При этом он вправе пригласить заявителя для личной беседы.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

3.7. Подготовка справки, выписки или копии архивного документа.

Ответственный специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит справку, выписку или копию архивного документа на бланке установленного для данного вида справки или выписки образца.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом справки или выписки с присвоением порядкового номера и проставлением даты регистрации.

Административная процедура выполняется в течение 30 минут.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача справки или выписки из похозяйственной книги производится специалистом предоставляющим муниципальную услугу, лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с отметкой заявителя на втором экземпляре о дате получения справки или выписки и личной подписью.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем оформленной в установленном порядке справки, выписки или копии архивного документа.

Административное действие производится в течение 3 дней.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9.4. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

3.10. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением сотрудниками администрации сельского поселения село Восход последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения село Восход, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Муниципальные служащие администрации сельского поселения село Восход, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации сельского поселения село Восход положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения село Восход и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации сельского поселения село Восход.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

ж) отказ управления или должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в Администрацию сельского поселения село Восход.

Жалоба подается заявителем в Администрацию сельского поселения село Восход в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрацию сельского поселения село Восход, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации сельского поселения село Восход может быть подана также в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения село Восход рассматривается руководителем администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования сельское поселение село Восход.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. 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, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения село Восход, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги по выдаче справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг,
копий архивных документов физическим и юридическим лицам

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

