**АДМИНИСТРАЦИЯ КИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 июня 2012 г. № 13

с. Кипцы

**Об утверждении административного регламента   
оказания муниципальной услуги "Выдача документов  
(выписки из домовой книги, карточки   
учета собственника жилого помещения, справок и   
иных документов)"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) " согласно приложению№1.  
 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кипецкого муниципального образования в сети Интернет.   
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Кипецкого МО Ю.В. Петров**

Приложение№1  
к постановлению администрации

Кипецкого муниципального

образования  
от 13 июня 2012 г. N13

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги " Выдача документов ( выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"**

1. Общие положения  
1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги " Выдача документов ( выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами по работе с населением администрацией Кипецкого муниципального образования (далее - специалисты).  
1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
- Конституция Российской Федерации;  
-Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;  
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликован в изданиях: "Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Парламентская газета" N 70-71 от 11.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации N 19 от 08.05.2006, ст. 2060;  
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", опубликован в "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451;  
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», опубликован в "Российской газете" от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск), в "Парламентской газете" от 10 июля 2003 г. N 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881;  
- 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.   
Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
- выдача справок, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг;  
- отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг.  
1.5. Получателем результатов исполнения муниципальной функции является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме.  
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.  
Место нахождения администрации Кипецкого муниципального образования: 412116, Саратовская область Екатериновский район д. Михайловка ул. Советская 66А.  
Адрес электронной почты: [akmo64@mail.ru](mailto:akmo64@mail.ru) Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript   
Сайт: Kip.ekaterinovka.sarmo.ru  
График работы:  
понедельник-пятница с 8.00. до 17.00. (Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.  
Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00. до 12.00, кроме выходных и праздничных дней.  
2.1.2. Адреса приема граждан и справочные телефоны специалистов по работе с населением, исполнителей муниципальной услуги:  
д. Михайловка ул. Советская 66А, тел. 8(84554) 7-30-03, 7-30-50  
2.1.3. Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.  
2.1.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.  
Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.  
Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.  
2.1.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  
2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайте, а также оформления информационных стендов.  
На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:  
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации Кипецкого муниципального образования;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- основания отказа в получении муниципальной услуги;  
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.  
2.1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.  
2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.  
2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;  
- документы исполнены карандашом;  
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.  
2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращении Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.  
2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
2.4.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количеств мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.  
2.4.2. Помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.  
2.4.3. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.  
Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.  
2.5. Перечень документов, представляемых гражданином для исполнения муниципальной функции):  
- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;  
- домовая книга;   
- свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество (домовладение, земельный участок);  
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица);  
- свидетельства о смерти, о рождении, о браке;  
- пенсионное удостоверение.  
2.6 Специалисты проверяют представленные документы на соответствие их требованиям, указанным в настоящем разделе регламента, и сверяют представленные экземпляры оригиналов с копями документов. После сверки подлинники документов возвращаются гражданину.  
2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции.  
3.1.1.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, приложение № 2.  
3.1.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием документов;  
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
- оформление и выдача (направление) документов заявителю.  
3.2. Прием и документов.  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в администрацию с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.  
3.2.2. Прием заявителей осуществляется по адресам, указанным в пункте 2.1.2. настоящего регламента. Документы подаются специалистам администрации, ответственным за исполнение данной функции.  
3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
3.3.1. В день поступления устного заявления и документов специалисту администрации им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента.  
3.3.2. В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.3. настоящего административного регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти календарных дней предоставить документы, предусмотренные пунктом п. 2.5. настоящего административного регламента, в полном объеме.  
Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации, и направляет его заявителю.  
3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, готовые документы направляются главе администрации для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.  
3.4.1. Специалист администрации не позднее трёх календарных дней со дня подписания документа или уведомления об отказе в выдаче документа посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения документа или уведомления об отказе в выдаче документа.  
3.4.2. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.  
3.4.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче документа направляются специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.  
3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче документа или об отказе в выдаче.  
3.4.5. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок выдачи документа не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя. Уведомление подписывается главой администрации.  
3.4.6. Выдача документов заявителю регистрируется в Журнале учета выдачи справок.  
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации.  
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.  
Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.  
4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Кипецкого муниципального образования в досудебном и судебном порядке.  
5.2. Досудебное обжалование.  
5.2.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги лично, или направить письменное обращение (жалобу).  
5.2.2. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации".  
5.3. Обжалование в судебном порядке.  
Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №2  
к административному регламенту

**Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Прием и регистрация заявлений в письменной или устной форме у заявителя

Рассмотрение заявлений в письменной или устной форме

Подготовка справок документов

Подписание документов

Специалист выдает подписанные документы