# **АДМИНИСТРАЦИЯ АСТАФЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

# **КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05. 2011 г. с.Астафьевка № 14-п

Об утверждении Административного

Регламента Астафьевского сельсовета

по выдаче документа – выписки из

домовой книги

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь Уставом Астафьевского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный Регламент Астафьевского сельсовета по выдаче документа – выписки из домовой книги согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Депутатский вестник».

Глава Астафьевского сельсовета О.К.Власова

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Астафьевского сельсовета

 от 31.05.2011 г.№14 п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Астафьевского сельсовета

**по выдаче документа – выписки из домовой книги**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги» (далее - муниципальная услуга).

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается в печатном издании местного самоуправления Астафьевского сельсовета - газете «Депутатский вестник ».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Астафьевский сельсовет (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации Астафьевского сельсовета (далее – должностное лицо).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Уставом Астафьевского сельсовета Канского района Красноярского края.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из домовой книги».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Астафьевского сельсовета Канского района Красноярского края (далее – Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации Астафьевского сельсовета (далее – должностное лицо).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии выписки из домовой книги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (заявления).

 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Порядка, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

 2.6. Основаниями для отказа в выдачи выписки из домовой книги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием получателеймуниципальной услуги осуществляется в Администрации.

2.9.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 - информационными стендами;

 - стульями и столами.

 2.9.3. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

 2.9.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам.

2.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

 - сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

 - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения документов;

 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

 - перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

 - Порядок;

 - необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

2.12. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача копии выписки из домовой книги.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления).

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации 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.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

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

3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписки из домовой книги;

- направляет выписки из домовой книги на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Управлении должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации выписки из домовой книги.

3.5. Выдача выписки из домовой книги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки из домовой книги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из домовой книги;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документа лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписки из домовой книги.

 3.6. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а так же при личном обращении.

3.6.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от Cпециалиста;

- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (39161) 73-5-36;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Канского района;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 663641, Красноярский край, Канский район, с. Астафьевка, ул. Первомайская, 2.

Приемные дни: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 часов.

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Порядка.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

Должностное лицо несет ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и 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) должностных лиц.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Адрес: 663634, Красноярский край, Канский район, село Астафьевка, улица Первомайска,2.

- по телефону/факсу: 8 (39161) 73-5-36.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава и заместитель главы администрации.

Прием заявителей проводится ежедневно с 13.00 до 16.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 3.5 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче выписки из домовой книги

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) – не более 1 дня |
|  |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня  |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – не более 25 дней |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача архивной справки – не более 3 дней |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче выписки из домовой книги

Главе

муниципального образования Астафьевского сельсовета

Канского района Красноярского края

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрос (заявление).

 Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

 Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись заявителя фамилия, инициалы