

Российская Федерация
Алтайский край Алтайский район
Администрация Старобелокурихинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.11.2012

№ 50

С.Старобелокуриха

Об утверждении Административного
Регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документов (выписка из
домовой книги, выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов)».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий административной реформы, администрация Старобелокурихинского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».
2. Настоящий регламент обнародовать в установленном порядке.

Глава администрации
Старобелокурихинского сельсовета

Н.И.Петина

Утвержден постановлением
Администрации
Старобелокурихинского сельсовета
от 08.11.2012 № 50

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом Старобелокурихинского сельсовета, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Старобелокурихинского сельсовета Алтайского района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу справок и выписок.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из домовых книг, похозяйственных книг населенных пунктов Старобелокурихинского сельсовета.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельсовета в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются : достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации сельсовета справки или выписки из домовой книги, похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

А. Для получения выписки из домовой книги по Ф-17 предоставляется:

- правоустанавливающие документы на недвижимость (дом)
- паспорт владельца недвижимости (дома), ксерокопии свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при информировании по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Б. Для получения выписки из похозяйственной книги 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);

Для получения из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

В. Для получения обзорной справки для нотариуса:

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

Г. Для получения справок по социальным выплатам

- паспорт заявителя
- свидетельства о рождении детей
- трудовая книжка
- свидетельство о смерти
- справка об инвалидности
- домовая книга

2.1.6. Справки и выписки выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.5. настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и выписок осуществляется специалистом Администрации Старобелокурихинского сельсовета по адресу: Алтайский край, Алтайский район, с. Старобелокуриха, ул. Советская д. 79.

График работы Администрации Старобелокурихинского сельсовета: понедельник-пятница с 8.30 до 16.30. перерыв на обед с 12.00 до 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (385 37) 26-334

2.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.9. Электронный адрес Администрации Старобелокурихинского сельсовета – sel.10stbel@yandex.ru.

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации
- почтовый адрес администрации
- адрес электронной почты администрации сельсовета
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

- Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

- Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации сельсовета, оказывающего муниципальную услугу.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б, В и Г пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункте Г пункта 2.1.5. подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.15.

2.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений

специалистом администрации сельсовета осуществляется Главой администрации сельсовета.

2.4.2. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Специалист администрации, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

3. Административные процедуры.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

3.2. Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,.

3.3. Специалист администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации сельсовета.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе администрации сельсовета на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами администрации Старобелокурихинского сельсовета.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента специалистами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Старобелокурихинского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27 мая 2013 года № 30

с.Старобелокуриха

О внесении изменений в постановление
Администрации сельсовета № 50 от 08.11.2012

В связи с проведением правовой экспертизы постановления Администрации Старобелокурихинского сельсовета Алтайского района от 08.11.2012 № 50 «Об утверждении Административного регламента Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки их похозяйственной книги, справок и иных документов)» и выявленных нарушений действующего федерального законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. п.п.5.2.2. пункта 5.2. раздела 5 «Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги» читать в следующей редакции:
– при обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.