

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЯГУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2013 №20

**ст.Тягун**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов »

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов» (прилагается).

2.Постановления вступает в силу после его официального опубликования на информационном стенде ст.Тягун, разъезда Анатолия и в сельской библиотеке, на официальном сайте администрации сельсовета http:// tjagunadm.jimdo.com/

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.И.Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тягунского сельсовета

Заринского района Алтайского края

от 24.04.2013 №20\*

**Административный регламент**

**администрации Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов »**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов » разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются: - физические лица.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга - «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов » предоставляется администрацией Тягунского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее администрация Тягунского сельсовета).

2.2.Выдачу справок и выписок осуществляет секретарь администрации Тягунского сельсовета в порядке очереди по адресу**:** Место нахождения администрации Тягунского сельсовета и его почтовый адрес: 659135 Алтайский край, Заринский район, ст. Тягун, ул.Титова,11

Время работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон для консультаций: 8 (385- 95) 24 – 7- 40

Факс: 8 (385- 95) 24-7-60

Официальном сайте администрации сельсовета http:// tjagunadm.jimdo.com/

Адрес электронной почты администрации сельсовета: tjagunadm@rambler.ru

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок и справок или сообщение об отказе в выдаче выписки и справок.

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

2.5.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;
* Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;
* Устав муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края.

2.6.Перечень документов необходимых для получения услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов »

2.6.1. Для получения выписки из домовой книги (для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий) предоставляется:

* домовая книга,
* документ на право собственности на домовладение

2.6.2. Для получения справки о последнем месте жительства умершего для нотариуса:

2.6.2.1. до истечения 6 месяцев со дня смерти:

* домовая книга;
* свидетельство о смерти;
* паспорт заявителя.

2.6.2.2. после истечения 6 месяцев со дня смерти:

* домовая книга;
* свидетельство о смерти;
* паспорт заявителя;
* сохранившиеся документы.

2.6.3. Для получения справки о составе семьи и ЛПХ:

* паспорта заявителя и всех проживающих по данному адресу;
* свидетельства о рождении детей и их прописка;
* домовая книга.

2.6.4. Для получения справки многодетной матери о рождении и воспитании детей до восьмилетнего возраста:

* паспорт заявителя;
* свидетельства о рождении.

2.6.5. Для получения справки с места жительства:

* паспорт или свидетельство о рождении;
* домовая книга.

2.6.6. Для получения справки о наличии земельного участка для сдачи овощей:

* паспорт;
* правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.7. Для получения справки о наличии скота:

* паспорт.

2.6.8. Для получения выписки из похозяйственной книги в банк:

* паспорта и свидетельства о рождении всех проживающих;
* правоустанавливающие документы на земельный участок и домовладение;
* документ на транспортное средство.

2.6.9. Для получения выписки из похозяйственной книги на земельный участок:

* паспорт владельца;
* правоустанавливающие документы на земельный участок и домовладение.

2.6.10. Для получения выписки из похозяйственной книги на домовладение:

* документ на право собственности на домовладение;
* технический паспорт дома;
* домовая книга.

2.6.11. Для получения выписки из трудовой книжки:

* паспорт;
* трудовая книжка.
  1. Секретарь администрации Тягунского сельсовета вправе попросить предоставить заявителя дополнительные документы, для уточнения сведений.

Основанием для приостановления либо отказа в выдачи справки, и (или) выписки является отсутствие необходимых документов, установленных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 1 часа с момента предоставления полного пакета документов заявителем. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к секретарю администрации Тягунского сельсовета осуществляющему выдачу выписок и справок не должно превышать 30 минут при подачи документов.
  3. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.
  4. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений должно быть оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
  5. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте секретаря администрации Тягунского сельсовета, оказывающего муниципальную услугу.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** 
   1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к секретарю администрации Тягунского сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.
   2. Секретарь администрации Тягунского сельсовета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
   3. Секретарь администрации Тягунского сельсовета, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.
   4. Секретарь администрации Тягунского сельсовета, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.
   5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, секретарь администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии заявителя устранить препятствия секретарь администрации, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия секретарь администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

* 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 бездействие должностных лиц.
  2. Контроль за деятельностью секретаря администрации Тягунского сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава Тягунского сельсовета.

1. **Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемым) в ходе исполнения муниципальной услуги**
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие секретаря администрации Тягунского сельсовета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.
   2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Тягунского сельсовета на приеме граждан или направить письменное обращение.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, 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) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе  в письменной форме.

5 .3. Сроки рассмотрения жалобы.

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.4.Судебное обжалование:

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

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