**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГОРАЙОНА**

## **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Романовское

25.06. 2012 № 39

|  |
| --- |
| Об утвержденииадминистративного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Выдача из домовой книги выписок, справок и иных документов» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Романовского сельского поселения от 20.02.2012 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставления муниципальных услуг, Уставом МО Романовское сельское поселение

**п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Внедрить административный регламент в срок до 01 .08.2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Романовского сельского поселения Матвейкину О.Г.

Глава администрации В.М.Кабанова

Приложение

к постановлению администрации

Романовского с\п

от 25.06.2012 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**   
 предоставления муниципальной услуги   
 «Выдача из домовой книги выписок, справок и других документов».

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче из домовой книги выписок, справок и иных документов, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача из домовой книги выписок, справок и других документов»

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Романовское сельское поселение.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Уставом МО Романовское сельское поселение;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и Романовского сельского поселения, регулирующими правоотношения в данной сфере.

1.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача из домовой книги выписок, справок и других документов)» предоставляется бесплатно.

1.5. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача из домовой книги выписок, справок и других документов)

**1.6. Получатели услуги.**

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Романовского сельского поселения, граждане, имеющие на территории Романовского сельского поселения собственность, наследники владельцев собственности.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Романовского сельского поселения.

2.1.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы исполнителя муниципальной услуги и прием документов заявителя муниципальной услуги осуществляется по адресу указанному в приложении 1 административного регламента.

График работы администрации МО Романовское сельское поселение:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00-17.00;

## Перерыв 13.00-14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам администраций и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным специалистом администрации (далее – специалист) при личном обращении лица, посредством телефона, факсимильной связью.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Романовского сельского поселения. Приём заявителей осуществляется специалистом в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Романовского сельского поселения .

Ответ направляется в письменном виде почтой или факсимильной связью в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

- запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2);

- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, домовая книга, архивная справка и т.д.)

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления обращения об исполнении муниципальной функции с предоставлением необходимых документов (паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина).

Продолжительность приема заявителей у специалиста при получении документов не должна превышать 20 минут.

**2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги.**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений:

Здание администрации Романовского сельского поселения должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Помещение должны быть оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

2.3.2. Оборудование мест ожидания:

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре администрации Романовского сельского поселения.

В помещении должны быть отведены места, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (извлечения);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность администрации Романовского сельского поселения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

# 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

- подготовка к выдаче требуемого документа;

- регистрация выдаваемого документа в книге регистрации выдаваемых документов;

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 3 к настоящему Регламенту.

**3.1. Информирование и консультирование граждан.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

**3.2. Прием заявителя и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителей в администрацию Романовского сельского поселения с заявлениями и необходимыми документами.

3.2.2. Специалист устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

-документы, в установленном законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.6. Максимальный срок административного действия - 30 минут.

Подготавливаются документы (справки) в течение дня, и передаются на рассмотрение и подпись главе администрации Романовского сельского поселения или лицам, его замещающим.

**3.3 Проведение проверок представленных заявителем.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

# 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения данных в журнал регистрации выдачи документов.

- полноту принятых у заявителей документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- хранение документов.

Персональная ответственность специалиста предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации Романовского сельского поселения, ответственной за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, Романовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

# 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**5.1.** Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- главе администрации МО Романовское сельское поселение;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.3.** В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

**5.4.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, справок и иных документов»

**Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны**

**специалиста администрации МО Романовское сельское поселение,**

**исполнителя муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование администрации, исполнитель муниципальной услуги** | **Адрес, электронная почта** | **Контактный телефон** |
| Администрация МО Романовское сельское поселение  Матвейкина О.Г. – ведущий специалист Администрации МО Романовское сельское поселение | 171713, Тверская область, Весьегонский район, село Романовское, ул.Центральная ,д.8 электронной почты нет. | 8(48-264)34-5-35 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача из домовой книги выписок, справок и других документов»

                                                                       Главе администрации поселения

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

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

                                                                   от Ф.И.О. (наименование) заявителя

           Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

          Адрес электронной почты (при наличии)

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

     Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                       Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне из домовой книги выписку, справку, другой документ в (на)

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Подпись    заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, справок и других документов

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

Прием граждан, по вопросам выдачи из домовой книги выписок, справок и других документов

Подготовка документов или справок заявителю муниципальной услуги

Выдача из домовой книги выписок, справок и других документов