



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА ЧАПЛЫГИНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

18.12.2013 г.

N 106

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказания муниципальной услуги по выдаче
населению справок, выписок из домовых и
похозяйственных книг» на территории городского
поселения город Чаплыгин Липецкой области
Российской Федерации.

Во исполнение плана мероприятий по проведению административной
реформы в городском поселении город Чаплыгин и в целях
совершенствования деятельности администрации города,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Оказания муниципальной услуги по выдаче
населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг »
(приложение №1).
2. Общему отделу администрации городского поселения города
Чаплыгина принять необходимые меры для выполнения административного
регламента.

Глава города Чаплыгина

В.Н.СКУРАТОВ

Струганова Л.А.
2-14-13

Приложение №1
к постановлению
администрации городского
поселения города Чаплыгина
от 18.12.2013 г. N 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА ЧАПЛЫГИНА СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОДЯЩЕГО К НИМ

ПОЛОЖЕНИЕ**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Администрацией городского поселения города Чаплыгина в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ " Уставом городского поселения городского поселения города Чаплыгина Липецкой области Российской Федерации».

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрацией городского поселения города Чаплыгина, связанных с предоставлением жителям города Чаплыгина документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;
- административная процедура - последовательность действий городского поселения города Чаплыгина при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых

книг;

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Росрегистрации от 29.08.2006 № 146);
- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;
- справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;
- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;
- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;
- специалисты - должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о муниципальной услуге выдается:

- непосредственно в Администрации городского поселения города Чаплыгина по адресу: 399900, Липецкая область, г.Чаплыгин, ул. Советская,24, либо через многофункциональный центр по адресу: 399900, Липецкая область, г.Чаплыгин, ул. Первомайская,23
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон - 8(47475) 2-14-13; факс -8(47475) 2-14-13; телефон - 8(47475) 2-26-00;
- электронный адрес: chaplygingorsovet@yandex.ru, или mfc@chaplygin-r.ru
- посредством размещения на сайте в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, обнародования.

2.1.2. На информационных стендах в Администрации городского поселения города Чаплыгина, либо через многофункциональный центр размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями ;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, либо многофункционального центра в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации городского поселения

посредством личного посещения Администрации городского поселения города Чаплыгина, либо многофункционального центра.

2.2.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным

предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление (*подаётся на имя Главы в произвольной форме*);

б) документ удостоверяющий личность заявителя (*предоставителя заявителя*);

- о) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) свидетельство о рождении
- д) свидетельство о смерти гражданина.
- е) домовая книга
- ж) технический паспорт домовладения
- з) документ, правоустанавливающий и (или) подтверждающих его права на объект недвижимости (комплекс объектов недвижимости) и земельный участок.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.7.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- Огнетушителями порошковыми ;
- стульями и столами для возможного оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;
- информационными стендами;

Вход и выход оборудуются соответствующими указателями

2.7.3. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный прием, содержатся на входной двери в кабинет.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан только по индивидуальным жилым домам, о

количестве зарегистрированных граждан в домовладении, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки о совместном проживании на день смерти, справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, характеристика, адресная справка на домовладение.

3.4. Исполнение заявлений

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан только по индивидуальным жилым домам, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки о совместном проживании на день смерти, справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, характеристика, адресная справка на домовладение, подписываются лицом,

выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Общий срок исполнения заявления - 10 дней. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, администрации выдаются заявителю в день подачи заявления. *Время для подготовки справки - 15 минут.*

3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте 3.3.2. осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию, либо многофункциональный центр документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов в процессе исполнения административной процедуры.

3.7.1. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги имеют право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения административного регламента.

3.8. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник общего отдела администрации городского поселения г. Чаплыгина.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами положений административного регламента.

3.8.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации городского поселения г. Чаплыгина.

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

3.8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

3.9. Результат и порядок передачи результата предоставления

муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом администрации городского поселения г. Чаплыгина. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки и направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.10.3. Личный прием специалистами проводится по графику.

3.10.4. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

3.10.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.10.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

Глава города Чаплыгина

Скуратов В.Н.

