**АДМИНИСТРАЦИЯ УБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2015 № 126

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги (функции)

«Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги» (далее - Регламент).
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вести Убинского сельсовета».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Убинского сельсовета

Убинского района В.П. Сеньков

Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Убинского сельсовета

Убинского района

 Новосибирской области

от 15.07.2015 № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги (функции)**

**«Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги»**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги (функции) «Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги» (далее -  муниципальная услуга (функция)).

1.2. Получателями муниципальной услуги (функции) являются:

физические лица, проживающие на территории Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (функции):

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация):

Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, 632520, улица Майская, 5

тел. (38366) 21-350

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ubinadm.ru;

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации размещаются на официальном  сайте администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Часы приёма заявителей в администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области:

 - понедельник – четверг: 9.30 – 16.30 часов

 - пятница: 9.30 – 13.00 часов

 - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 - выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Адрес и контактный телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций):

Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области Убинского района» (далее – филиал МФЦ).

632380, Новосибирская областьс. Убинское, пл. 50 лет Октября, 4.

Тел. 8(383-66) 22-990.

1.3.5. Операторы филиала МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции).

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии со следующим графиком:

 понедельник 9.00 – 18.00;

 вторник 9.00 – 18.00;

 среда 9.00 – 18.00;

 четверг 9.00 – 18.00;

 пятница 9.00 – 18.00;

 суббота 9.00 – 14.00.

1.3.6. Адрес официального сайта   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

 Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;

- по телефонам филиала МФЦ.

1.3.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах филиала МФЦ, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.3.8. Информация о порядке предоставления услуги (функции) предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается оператором филиала МФЦ осуществляющим прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции). (далее – оператор филиала МФЦ).

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес учреждения, рассматривается в течение – 30 минут с момента регистрации обращения.

1.3.9. При консультировании по телефону сотрудник филиала МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Наименование муниципальной услуги (функции): «Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и многофункциональным центром.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги (функции).

 Результатом предоставления муниципальной услуги (функции) является:

- выписка из домовой (поквартирной) книги;

- уведомление об отказе в выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (функции) составляет 30 минут с момента регистрации надлежащим образом  оформленного заявления или устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги (функции) и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям  законодательства  Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги (функции) – 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

 - Законом  РФ от 27.04.1993 № 4866-1  «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165 «Собрание законодательства РФ», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Уставом Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги (функции) в МФЦ, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление либо устное обращение заявителя;

- документы, удостоверяющие личность гражданина;

- домовая (поквартирная) книга;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

- при необходимости определения жилой площади - техническая документация на жилое помещение;

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (функции).

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (функции), документы, необходимые для получения данных услуг (функций), а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- отсутствуют.

2.6.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), предусмотренные действующим законодательством:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом;

- представлены документы, которые по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. МФЦ отказывает заявителю в предоставлении услуги (функции) в следующих случаях:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.9. Услуга (функция) оказывается бесплатно.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (функции) и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещение должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски,  также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого сотрудника, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги (функции), и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе  письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место сотрудника филиала МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Сотрудники обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения учреждения, оказывающего услугу (функцию);

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги (функции) являются:

 предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги (функции);

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга (функция);

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции) на информационных стендах, в средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги (функции);

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. прием и регистрация письменных заявлений или устных обращений граждан;

3.1.2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги;

3.1.3. подготовка выписки из домовой (поквартирной) книги;

3.1.4. выдача выписки из домовой (поквартирной) книги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги (функции) приводится в приложении № 1 к данному административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (функции)

Прием и регистрация письменных заявлений или устных обращений граждан

3.3. Основанием для начала данной административной процедуры является подача письменного заявления или устного обращения заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

В случае отсутствия каких-либо документов, сотрудник устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги (функции).

В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта сотрудник регистрирует письменное заявление заявителя.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

3.5. Максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать 5 (пять) минут.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги

3.6. Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги (функции), сотрудник уведомляет об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.7. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (функции).

3.8. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 (десять) минут

Подготовка выписки из домовой (поквартирной) книги

3.9. Основание для начала данной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги (функции).

Специалист готовит выписку из домовой (поквартирной) книги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является выписка из домовой (поквартирной) книги заверенная подписью и печатью филиала МФЦ.

3.11. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 (десять) минут.

Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписание выписки и заверение печатью филиала МФЦ.

Специалист регистрирует выписку из домовой (поквартирной) книги и выдает заявителю подписанный документ.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является выдача подписанной выписки из домовой (поквартирной) книги.

3.14. Максимальная длительность данной процедуры составляет 5 (пять) минут.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги (функции)**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги (функции), и принятием решений сотрудников осуществляется руководителем филиала МФЦ.

4.2. Сотрудники филиала МФЦ, ответственные за предоставление услуги (функции), несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления услуги (функции).

4.3. Персональная ответственность сотрудников филиала МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги (функции) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц филиала МФЦ.

4.5 В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе текущего контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги (функции) осуществляются на основании распоряжения руководителя филиала МФЦ.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (функции) (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления услуги (функции) (тематические проверки).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), а также должностного лица органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу (функцию)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников филиала МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействие) сотрудников филиала МФЦ, ответственных за предоставление услуги (функции).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника филиала МФЦ, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (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;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем филиала МФЦ принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в филиал МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению услуги, а к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги (функции), применяются меры ответственности на основании настоящего регламента.

5.13. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления услуги (функции), а также осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке, в сроки, установленные процессуальным законодательством (3 месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законодательством. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги (функции)

«Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги (функции)

|  |
| --- |
| Прием документов |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |  |
| Принятие решения |
|  |
| Выдача результата |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги (функции)

«Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги»

Примерная форма

**Выписка из домовой (поквартирной) книги**

№ дата

|  |
| --- |
| ***Улица дом кв .*** |
| ***Собственник:*** |
| ***Общая площадь м2  Жилая площадь*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Датарождения | Родственные отношения | Дата регистрации по месту жительства |
| 1 | Иванов Иван Иванович |  | собственник | 29.10.1991 г.постоянно |
| .. |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

Подпись ФИО

МП

Исполнитель

ФИО

телефон