



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.09.2013 № 654
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях повышения эффективности деятельности Администрации Маловишерского муниципального района, реализации на территории Маловишерского района мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, на основании соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, заключенного между Администрацией Маловишерского муниципального района и Администрацией Маловишерского городского поселения от 07.05.2013,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение» и на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района.

Глава администрации

Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 12.09.2013 № 654

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов".

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Маловишерского муниципального района.

1.3. Разработчик регламента – отдел городского хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района.

1.4. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее -муниципальная услуга).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Маловишерского муниципального района (далее - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14, адрес электронной почты: : mvadm@yandex.ru.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо отдела городского хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района (далее - должностное лицо отдела городского хозяйства).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления услуг.

Административные действия ответственных специалистов Администрации района, предусмотренные настоящим регламентом в п.п. «а, б, г» п.3.2., могут предоставляться на базе государственного учреждения

«Многофункциональный центр Маловишерского муниципального района» (далее - МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.

Местонахождение МФЦ: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой, д.10.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача лично (либо направление по почте) заявителю копий документов, выписок из домовой книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. запрос в печатной (рукописной) форме;

2.6.2. документы необходимые для выдачи тех или иных справок:

2.6.2.1. . Для выписки из домовой книги:

паспорт заявителя;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

домовая книга (в случае отсутствия карточка регистрации).

2.6.2.2. Для обзорной справки для нотариуса:

свидетельство о смерти собственника (дополнительно при оформлении по доверенности - копия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

домовая книга или карточка регистрации.

2.6.2.3.Для справок о последнем месте жительства умершего для нотариуса:

свидетельство о смерти;

- домовая книга с указанием даты снятия умершего с регистрационного учета.

2.6.2.4. Для иных справок:

паспорт заявителя (дополнительно на несовершеннолетних детей

свидетельство о рождении).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Уполномоченный орган и МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

2.8. Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

несоответствие оформления электронных документов стандартам;

предоставление документов не в печатном (рукописном) виде.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства Администрации согласно графику приема граждан, указанному в приложении № 1 настоящего административного регламента.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой и телефонной связью, включая Интернет.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования

и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На территории, прилегающей к месторасположению здания администрации Маловишерского муниципального района, имеется место для парковки автотранспортных средств.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов граждан на получение данной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района www.mvadm.ru (далее - сайт).

Для получения информации (или консультации) гражданин использует телефонную связь или электронную почту Администрации Маловишерского муниципального района mvadm@yandex.ru. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) о графике работы специалистов;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о видах и сроках исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.15. Виды муниципальной услуги: справка о составе семьи, справка о месте жительства, справка о зарегистрированных в доме, справка о регистрации

на гражданство, справка с места жительства умершего, справка о печном отоплении, выписка из домовой книги, характеристика жилого помещения, справки формы - 7; 9; 10, справка на продажу жилого дома, справка о совместном проживании, справка о захоронении, справка о регистрации приезда, заверение доверенностей для комитета по социальным вопросам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении №2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация запроса (заявления);
- б) проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- в) анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- г) выдача справок и иных документов.

а) Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел городского хозяйства Администрации, поступление запроса по почте, либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

б) Проверка на правильность заполнения запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы Главы администрации или его заместителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо отдела городского хозяйства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

В случае не соответствия запроса (заявления) с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе администрации или его заместителю. Глава администрации (или заместитель) рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

в) Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение документов для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов, необходимый для исполнения запроса (заявления);

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве Администрации Маловишерского городского поселения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит копии документов, находящихся на хранении, выписки из домовой книги, справок и иных документов;

заверяет копии документов;

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации Маловишерского городского поселения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе администрации (или заместителю Главы администрации) на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является выписка из домовой книги, выдача справок и иных документов; уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

г) Выдача выписок из домовой книги, справок и иных документов

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо (если этого требует запрос) о направлении копий документов, выписок из домовой книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации или его заместителем;

при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копий, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю выписок из домовой книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: заместителем Главы администрации Маловишерского муниципального района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требования законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к Главе администрации Маловишерского муниципального района.

5.3. Граждане имеют право обратиться к Главе администрации Маловишерского района лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава администрации Маловишерского муниципального района проводит личный прием граждан.

5.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:
наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатам рассмотрения обращения к Главе администрации Маловишерского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 15 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов"

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации Маловишерского муниципального района**

Администрация Маловишерского муниципального района
Адрес: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера,
ул.Володарского, д. 14.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru

Интернет-сайт Администрации Маловишерского муниципального района www.mvadm.ru

Кабинет	Служебный телефон	График приема
Приемная	8(816-60) 31-360	Понедельник 08:30-13:00 Среда 08:30-13:00 Пятница 08:30-13:00
Отдел городского хозяйства	8(816-60) 36-550	

Выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
МУ «Многофункциональный центр Маловишерского района»**

Юридический и фактический адрес: 174290, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой, д. 10.

Адрес электронной почты: mfz-mv@yandex.ru.

Служебный телефон 8(816-60) 33-752

График (режим) работы МФЦ

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центральном офисе:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центрах доступа к услугам в поселениях:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Пятница	8.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов"

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

