

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.08.2012 г.      п.Средний                                                              № 41

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг городского поселения Среднинского муниципального образования"**

                В соответствии с Федеральным [законом](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8u/w298.htm) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ и [постановлением](http://law7.ru/khabarovsk/act1b/g490.htm) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 19 августа 2010 года № 14 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг городского поселения Среднинского муниципального образования".

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

          Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования                             В.Д. Барчуков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского

поселения Среднинского

муниципального образования

от   02.08.2012г. №38

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг городского поселения Среднинского муниципального образования"**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Среднинского муниципального образования (далее по тексту – администрацией) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - административный регламент)

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Среднинского муниципального образования, утвержденным [постановлением](http://law7.ru/khabarovsk/act1b/g490.htm) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 19 августа 2010 года № 14 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

1.1.3. Целью настоящего административного регламента является повышения качества действий по предоставлению услуги физическим лицам «выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг"Среднинского муниципального образования.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) специалистов местного самоуправления по выдаче муниципального образования при рассмотрении обращений.выдаче

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги: физические лица, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителя, обратившиеся в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

1.3.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–sredny@mai.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.3.3. специалист администрации, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

1.3.4.  специалист уполномоченного органа, предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалиста уполномоченного органа.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа.

1.3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону *(89025760245).*

1.3.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанного в обращении.

1.3.10. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -sredny@mail.ru , а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке до судебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также  специалистов уполномоченного органа;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.12. Информация об администрации:

а) место нахождения: *665475, р.п.Средний, ул.3-я Степная 1А*

б) телефон: *89025760245*;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: *665475, р.п.Средний, ул.3-я Степная 1А*

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -;sredny@mail.ru

д) адрес электронной почты:sredny@mail.ru;

17. График приема заявителей в администрации*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 17.00 | (перерыв 14.00 – 15.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.15 – 13.15) |
| Среда | Неприемный день |   |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.15 – 13.15) |
| Пятница | 8.00 – 12.15 |   |
| Суббота, воскресенье – выходные дни   |

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг».

**2.2. Наименования специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» осуществляет специалист администрации.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденным решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю справок, выписок из домовых и похозяйственных книг;

отказ в выдаче заявителю справок,выписок из домовых и похозяйственных книг.

2.3.2. Форма справок, выписок из домовых и похозяйственных книг устанавливается правовым актом администрации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги;**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче справок с места жительства и выписок из домовой книги

2.4.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дней с момента принятия решения[[1]](file:///D%3A%5C%5Cdocument%5C%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8.doc%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22).

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг,  осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-     Конституция Российской Федерации;

-     Гражданским кодексом Российской Федерации;

-     Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1.  Для получения  муниципальной услуги заявителями из числа физических, а также лиц, имеющих право выступать от имени заявителя,  предоставляются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество физического лица, либо полное наименование юридического лица;

2)    местонахождение (для юридического лица) или место проживание (для физического лица), контактный телефон;

    2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

     2.6.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, кроме указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента, не требуется.

**2.8. Запрет требовать от заявителя**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

          а) Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

          б) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

2.9.2. В случае отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, администрация не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, поданных в администрацию  путем личного обращения, специалист выдает (направляет)заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

          2.9.3. Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте  2.6.2. настоящего административного регламента;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителям или его представителем в порядке, установленном законодательством

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг городского поселения Среднинского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования, утвержденным решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.12.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

          2.13.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

2.13.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг**

    2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

    2.14.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

**2.1.5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя                       о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

2.15.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании администрации по адресу: р.п.Средний, ул.3-я Степная 1А, в каб. № 4.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, с поручнями и пандусами. В случае, когда невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, уполномоченный орган согласовывает с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие потребности инвалидов, а именно выезд специалистов на дом.

2.16.2. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди, должны быть оборудованы местами для сидения, а также быть хорошо вентилируемые и комфортные для пребывания заявителей, оборудованы доступными местами общего пользования (туалет).

2.16.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

       2.16.4. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации.

2.17.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.17.3. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

2.17.4. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной  услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

      2.17.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

      2.17.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги

**2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.18.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 2.6.2. административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3. административного регламента.

2.18.6. Обработка персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче справок с места жительства и выписок из домовой книги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача справок с места жительства и выписок из домовой книги

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием заявления о выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче справок,выписок из домовых и похозяйственных книг с приложением документов одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

3.2.2. В день поступления заявления регистрируется уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

3.2.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов  уполномоченный специалист посредством почтового отправления направляет опись заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче справок с места жительства и выписок из домовой книги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. В случаях, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем;

д) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 календарных дней.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги или подготовка справок, выписок из домовых и похозяйственных  книг по установленной форме.

3.3.6. При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.7. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы.

**3.4. Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Главе администрации справок, выписок из домовых и похозяйственных книг по утвержденной форме.

3.5.2. Глава администрации подписывает, подготовленную уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, справку, выписку из домовых и похозяйственных книг

3.5.3. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку, выписку из домовых и похозяйственных книг.

3.5.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания Главой  администрации справок, выписок из домовых и похозяйственных  книг, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицам и порядка предоставления**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными специалистами  осуществляет Глава администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки специалиста, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента**

4.3.1. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его специалистов;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения специалист администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на до судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на до судебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых осуществляемых в ходе выполнения административных процедур.

5.1.2. При обращении в письменной форме, заявитель должен указать:

- полное наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию имя, отчество руководителя;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

 В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.2. Предмет до судебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом до судебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение специалистов уполномоченного органа в ходе исполнения административных процедур, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу претензию не дается**

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

§  если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

§  если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному служащему, а также членов его семьи;

§  если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.4. Основания для начала процедуры до судебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры до судебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявители имеют право обратиться непосредственно к специалистам или направить письменное обращение.

5.5.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения специалистов, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации Среднинского муниципального образования.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в до судебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Действия или бездействие специалистов могут быть обжалованы:

- главой администрации по адресу: 665475, р.п.Средний, ул.3-я Степная 1А,, контактный телефон/ факс 89025760245/89016515745, e-mail:sredny@mail.ru

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Письменное обращение рассматривается в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание информационно-консультационных

услуг субъектам по выдаче справок,выписок из

домовых и похозяйственных книг"

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации Среднинского

муниципального образования

Барчукову  В.Д.

Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| При обращении юридического лица |   |
| Наименование организации (с указанием организационно-правовой формы |   |
| Фамилия, имя, отчество руководителя организации и/или фамилия, имя, отчество исполнительного работника |   |
| Данные о местонахождении и почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), контактные телефоны |   |

Описание ситуации, которая требует предоставления консультации (в свободной форме)

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

      подпись                                                                                            дата

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание информационно-консультационных

услуг субъектам по выдаче справок, выписок

из домовых и похозяйственных  книг"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |