|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я****Иркутская область****Муниципальное образование «Тайшетский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от ”\_08\_ ”\_\_ноября \_2012 г. №\_63\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, для оформления государственного жилищного сертификата» |  |

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, на основании постановления администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 46 Устава Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, для оформления государственного жилищного сертификата» (прилагается).

2. Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тамтачетского

муниципального образования К.В. Суренков

Утвержден

Постановлением администрации Тамтачетского

муниципального образования

от «\_08\_» \_ноября \_ 2012 года № \_63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из домовой книги, для оформления государственного жилищного сертификата»**

**I. Общие положения**

**Основные понятия**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, для оформления государственного жилищного сертификата» (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок) физическим и юридическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р;

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

- Уставом Тамтачетского муниципального образования;

- постановлением администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, правовыми актами администрации Тамтачетского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

3. Получателями, муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявитель).

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация Тамтачетского муниципального образования располагается по адресу: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Б.Гайнулина, 1А.

Адрес электронной почты: tamtachet-mo@mail.ru

Интернет: tamtachet.rf

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной.

Телефон (факс) администрации Тамтачетского муниципального образования: 8(39563) 9-01-08.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации Тамтачетского муниципального образования;

- график приема заявителей специалистами администрации Тамтачетского муниципального образования;

- почтовый адрес, электронный адрес администрации Тамтачетского муниципального образования.

5. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом администрации Тамтачетского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, для оформления государственного жилищного сертификата».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга «Выдача выписки из домовой книги, для оформления государственного жилищного сертификата» предоставляется администрацией Тамтачетского муниципального образования.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом муниципальной услуги является - прием заявления и документов, а также выдача выписки из домовой книги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок исполнения данного административного действия (принятие заявления) составляет не более 10 минут.

11. Письменные обращения Заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом Заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

**Перечень оснований для отказа в предоставлении и приостановления муниципальной услуги**

14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

19. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, противопожарной системой, аптечкой для оказания доврачебной помощи.

21. Места ожидания приема, оборудованные стульями, столом находятся в холле администрации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

22. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги непосредственное взаимодействие Заявителя (его законного представителя) с должностным лицом администрации Тамтачетского муниципального образования не требуется.

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

**Основания для начала административной процедуры**

26. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

27. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации Тамтачетского муниципального образования.

**Результат административной процедуры**

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

1) при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя (в день обращения);

- рассмотрение заявлений;

- предоставление выписки из домовой книги.

2) при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление выписки из домовой книги.

29. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя.

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача выписки из домовой книги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

31. Ответственный исполнитель:

По результатам проверки заявлений производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа о выдаче выписки из домовой книги.

32. Ответ об отказе в предоставлении информации из домовой книги должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Тамтачетского муниципального образования.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

36. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

37. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

38. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Тамтачетского муниципального образования.

39. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Должностное лицо администрации Тамтачетского муниципального образования несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

41. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Должностное лицо администрации Тамтачетского муниципального образования несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

43. Персональная ответственность должностного лица администрации Тамтачетского муниципального образования закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан**

44. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Тамтачетского муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления.

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

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

45. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации Тамтачетского муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

47. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностного лица администрации Тамтачетского муниципального образования заявитель подает жалобу на имя главы Тамтачетского муниципального образования по адресу: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Б.Гайнулина, 1 «А».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ администрации Тамтачетского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

49. Если в жалобе не указаны реквизиты Заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

50. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

51. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

52. Должностные лица администрации Тамтачетского муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

53. Если в жалобе Заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тамтачетского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тамтачетского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

56. Должностные лица администрации Тамтачетского муниципального образования обязаны обеспечить каждому Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

57. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главе Тамтачетского муниципального образования;

- заместителя главы администрации Тамтачетского муниципального образования – главе Тамтачетского муниципального образования.

**Сроки рассмотрения жалобы**

58. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб Заявителей не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования, порядок и срок передачи результата Заявителю**

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, для оформления государственного жилищного сертификата»**

Обращение

физического лица

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют требованиям

Предоставленные документы не соответствуют требованиям

Выдача выписки из домовой книги

Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги