|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МАЛЫЙ ТОЛКАЙ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОХВИСТНЕВСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**27.06.2012 г. № 22с.Малый ТолкайОб утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области |  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Малый Толкай, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Малый Толкай» и разместить на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на специалиста администрации Малый Толкай Сидорову Е.А.

 Глава поселения В.Н.Старков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории сельского поселения Малый Толкай**

**муниципального района Похвистневский Самарской области**

**1.        Общие положения**

1.1.          Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области  (далее – муниципальная услуга)  разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

**1.2.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1.2.1.  Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3. Уставом  сельского поселения Малый Толкай;

1.2.4. Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

1.2.5.Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.6.Федеральным законом от 30.06.2006г. N93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

        1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией   сельского поселения Малый Толкай(далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов (далее - специалист), по адресу: с. Малый Толкай, улица Молодежная 2Б.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов;

-  отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.  Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2.        Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.          **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование физических и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций

**Наименование исполнителя**       Администрация сельского поселения

**муниципальной услуги:**               Малый Толкай

**Должностные лица:**                      Специалист Администрации

**Адрес местонахождения:** с. Малый Толкай, улица Молодежная 2Б

**Контактные телефоны:**884656 54140,  54166

**Электронный адрес:** m-tolkai@mail.ru

**График (режим) предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление консультаций,           Осуществляется в порядке

прием и выдача документов при        очереди ежедневно с 8:00 до 12:00 и с

личном обращении:                            13:00 до 16:00

                                                              обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Представление консультаций:             Осуществляется по телефонам:

                                                              (884656) 54140,  54166

                                                              ежедневнос 8:00 до 12:00

     и с    13:00 до 16:00

                                                              обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

                                                              и по адресу электронной почты

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в здании Администрации по адресу:с. Малый Толкай, улица Молодежная 2Б.

2.1.4.Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. При консультировании по телефону специалист Администрации  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

2.1.11.   Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации  на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.12.  На портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.1.13.  Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

2.2.          **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.2.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.2.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

2.10.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);

2.10.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной  услуги и требования, предъявляемые к ним;

2.10.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Регламенту);

2.10.4. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

2.10.5. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.3 Раздела 2 Регламента);

2.10.6. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента).

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги   являются:

- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

**2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.5.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом (в том числе в электронном виде);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения,в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с пакетом документов:

3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:

- заявление о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов (приложение 2 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц.

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

      3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, работает   с    электронными    документами,   поступающими   от  Заявителя,   в  том  же режиме, что и с документами в бумажной форме.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов.

3.6. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за  выдачу документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов выполняет следующие виды работ:

3.7.1. Подбор и изучение архивных, жилищных и прочих материалов, необходимых для выдачи документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов.

3.7.2. Оформление документа (выписки из домовой книги, справок и иных документов) и направление его на подпись Главе   сельского поселения Малый Толкай, данные выданного документа вносятся в журнал выдачи справок и иных документов, присваивается исходящий номер, документ выдается Заявителю.

3.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной  услуги специалист, ответственный за выдачу документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) объясняет причину отказа и возвращает документы заявителю.

3.9. Муниципальная услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой  сельского поселения Малый Толкай.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия)**  **Администрации**, **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.5. Дополнительно могут быть указаны:

5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5.5.2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.5.3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации  в судебном порядке.

                                                                   Приложение  1

к Административному регламенту

Почтовый и электронный адреса, справочные телефоны,  факс, режим работы Администрации   сельского поселения Малый Толкай

Почтовый адрес Администрации   сельского поселения Малый Толкай: Самарская область,  Похвистневский район,

село Малый Толкай, улица Молодежная 2Б.

Режим работы Администрации  сельского поселения Малый Толкай:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Малый Толкай осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней,

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема  заявлений граждан: 8(84656) 54140

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ  «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории  сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

8(84656) 54140

Адрес электронной почты Администрации   сельского поселения

Малый Толкай **m-tolkai@mail.ru**

Приложение  2

                                                                к Административному регламенту

                                     Главе   поселения  Малый Толкай

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

       Прошу  выдать копию документа (единого жилищного документа,  копию финансово-лицевого счета, выписки из домой книги и иных справок)

                                                                            (нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (подпись заявителя)

    Приложение  3

                                                                         к Административному регламенту

  БЛОК-СХЕМА

 последовательности действий при предоставлении услуги:

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории сельского поселения Малый Толкай**

**муниципального района Похвистневский Самарской области**

Заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Малый Толкай

(далее – Администрация) заявление о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов на территории сельского поселения Малый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области , а также необходимые документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» в сельском поселении Малый Толкай

муниципального района Похвистневский Самарской области, возврат всех представленных Заявителем документов

Специалист Администрации, ответственный

за приём документов, проводит регистрацию заявления

Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выдачу документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)

Специалист, ответственный за выдачу документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) на территории сельского поселения Малый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области подбирает и изучает архивные, жилищные и прочие материалы, необходимые для выдачи документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)

Оформление документа (выписки из домовой книги, справок и иных документов) и направление его на подпись Главе сельского поселения Малый Толкай; данные выданного документа вносятся в журнал выдачи справок и иных документов, присваивается исходящий номер, документ выдается Заявителю