

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2015 г. №141
г. Жуковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из домовых, похозяйственных книг населенных пунктов Жуковского городского поселения, справок, характеристик с места жительства и иных документов

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Жуковского городского поселения, Устава Жуковского муниципального района, постановления администрации Жуковского района от 14.02.2013 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из домовых, похозяйственных книг населенных пунктов Жуковского городского поселения, справок, характеристик с места жительства и иных документов.

2. Опубликовать текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из домовых, похозяйственных книг населенных пунктов Жуковского городского поселения, справок, характеристик с места жительства и иных документов в районной газете «Жуковские новости» и на официальном сайте администрации Жуковского района в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела городского хозяйства администрации Жуковского района Павленко В.В.

Глава администрации
Жуковского района

А.В.ДАВИДЕНКО

Отослано: отделу организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района, отделу городского хозяйства администрации Жуковского района, редакции районной газеты «Жуковские новости».

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из домовых, похозяйственных книг населенных пунктов Жуковского городского поселения, справок, характеристик с места жительства и иных документов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из домовых, похозяйственных книг населенных пунктов Жуковского городского поселения, справок, характеристик с места жительства и иных документов (далее по тексту муниципальная услуга или выдача юридическим и физическим лицам выписок из домовых и похозяйственных книг, справок, характеристик с места жительства и иных документов) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту блок-схема предоставления муниципальной услуги).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ, Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ. Уставом Жуковского городского поселения, Уставом Жуковского муниципального района.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Жуковского района.

II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из домовых и похозяйственных книг, справки, характеристики с места жительства и иные документы, на которые установлен ведомственный срок хранения.

2.1.2. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписок из домовых и похозяйственных книг, справок, характеристик с места жительства и иных документов.

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

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту или по письменному запросу. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении

муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом администрации выписки из домовых и похозяйственных книг, справок, характеристик с места жительства и иных документов Заявитель обязан предоставить документы:

А). Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции):

- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок и домовладение;
- ксерокопию свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка
- домовую книгу

(дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопию паспорта и нотариально заверенную доверенность доверенного лица)

Б). Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовую книгу, правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок

В). Для справки предоставления нотариусу, справки о совместном проживании на день смерти:

- ксерокопию свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности
- ксерокопию паспорта и нотариально заверенную доверенность доверенного лица);
- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок.

Г). Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Д). Для справок о составе семьи, иждивении и иных документов:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовую книгу;

Е) Для характеристик с места жительства

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

2.1.6. Выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок, характеристик с места жительства и иных документов осуществляется специалистом администрации Жуковского района по адресу: 242700 Брянская область, Жуковский район г. Жуковка ул. Октябрьская д. 1 каб. № 105

График работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.30 до 17.45

пятница: с 8.30 до 16.30

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.8. Телефон: 8 (48334) 3-33-71, 3-13-41.

2.1.9. Адрес электронной почты Жуковского городского поселения:

gzhukovka2010@yandex.ru

2.1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б и В пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункте Г пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные выписки из домовых и похозяйственных книг, справки, характеристики с места жительства и иные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки, характеристики с места жительства и иные документы, 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.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справок, характеристик с места жительства и иных документов на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Сбор и представление документов, указанных в п.2.5.3., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы: гражданином:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляется технический паспорт домовладения.

2.3.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

- 2.4.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.
- 2.4.3. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, характеристики с места жительства, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.
- 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги основывается на бесплатной основе.
- 2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.
- 2.6.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
- 2.6.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.
- 2.6.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.6.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.6.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.
- 2.6.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.
- 2.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- 2.7.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.
- Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги является:
- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
 - наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
 - соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрацию Жуковского района;
- 2.7.2.. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистом отдела городского хозяйства администрации Жуковского района с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

- 3.1. Последовательность административных процедур.
- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.3. Административного регламента, специалист администрации, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица руководствуются подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Устные обращения на выдачу справок:

- о составе семьи;
- с места регистрации граждан;
- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- о совместном проживании на день смерти;

регистрируются в журнале регистрации справок, который находится в администрации Жуковского района в день обращения.

3.3.1.1. Заявления на выдачу:

- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги
- характеристики с места жительства

регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Жуковского района в день обращения Заявителя.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления.

3.3.3. В течение двух дней с момента регистрации, заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалисты отдела городского хозяйства администрации Жуковского района.

3.4.2. В справке, выписке, характеристике с места жительства в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки:

- справки в нотариальную контору;
- о составе семьи;
- о совместном проживании;
- с места регистрации граждан;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- о семейном положении призывника;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги
- характеристики с места жительства

подготавливаются и подписываются специалистами отдела городского хозяйства администрации Жуковского района в ходе приема граждан в порядке очереди и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Справки и выписки из домовых и похозяйственных книг в нотариальную контору подписываются главой администрации либо его заместителем.

3.4.5. Общий срок исполнения заявлений 30 дней.

3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.3., осуществляют специалисты администрации в журнале регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов отдела городского хозяйства администрации Жуковского района. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации.

Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.4., осуществляет секретарь администрации района, осуществляющий функции по делопроизводству.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. административного регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.5.4. Административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов отдела городского хозяйства администрации Жуковского района в процессе исполнения административной процедуры.

3.7.1. Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется главой администрации Жуковского района
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется его должностными инструкциями.

4.3. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано: непосредственно главе администрации в письменном виде.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем главе администрации Жуковского района по адресу: 242700, Брянская область, Жуковский район г. Жуковка ул. Октябрьская д.1

5.4. В письменной жалобе указываются:

наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

подпись заявителя и дата, печать юридического лица;

контактный номер телефона;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба регистрируется в течение 3 дней со дня поступления. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю

направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист администрации либо другое уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из домовых, похозяйственных книг населенных пунктов Жуковского городского поселения, справок, характеристик с места жительства и иных документов

Прием и регистрация заявления о выдаче документов

Рассмотрение заявления о выдаче документов и подготовка документов

Выдача (направление) документа заявителю