КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

 ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 /исполнительно-распорядительный орган/

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 «СЕЛО СОВХОЗ ИМ.ЛЕНИНА»

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 19 . 12 . 2018 г с.Совхоз им.Ленина №\_112\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муници-

пальной услуги «Выдача информации о регистрации,

выписок из домовой книги и иных справок»

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина», постановлением  Администрации сельского поселения, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения ««Село Совхоз им.Ленина»,», администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок» (приложение).

2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок» ведущего специалиста администрации.

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

4. Установить персональную ответственность за соблюдение установленной процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок» на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте :http://www.admkondrovo.ru./ administration/gorodskie\_i\_selskie\_poseleniya\_dzerzhinskogo\_rayon/selskoe\_poselenie\_selo\_sovhoz\_im\_lenina/ 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой  Глава администрации

МО СП «Село Совхоз им.Ленина» В.А.Карзанов

Приложение

**к** постановлению администрации

СП ««Село Совхоз им.Ленина»,»

от 19.12. .2018г. № 112

**Административный регламент**

**осуществления муниципальной услуги**

**«Выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги – **«**Выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок**»** (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения ««Село Совхоз им.Ленина»,» (далее – администрация сельского поселения).

Местонахождение администрации сельского поселения:

Калужская область, Дзержинский район, с.Совхоз им.Ленина,ул.Ленина,д.8

почтовый адрес: 249859, Калужская область, Дзержинский район, , с.Совхоз им.Ленина,

ул.Ленина,д.8

Приемные дни: понедельник – пятница с 08.30 до 16.30. перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8484345798

адрес электронной почты – М89109171901@yandex.ru ;

адрес сайта в сети Интернет http://www.admkondrovo.ru./ administration/gorodskie\_i\_selskie\_poseleniya\_dzerzhinskogo\_rayon/selskoe\_poselenie\_selo\_sovhoz\_im\_lenina/

.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Уставом сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина»,

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок**»**.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«**выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок**»** (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты по администрации сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина», (далее – ответственные исполнители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и документов, а также выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок**»**

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, перечисленные выше в пункте 1.2. настоящего положения.

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, по телефону, письменное обращение, обращение по электронной почте) с ответственными исполнителями;

- домовая книга;

- документ, удостоверяющий личность;

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном обращении или получении по почте.

2.11. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.13 Условия доступности объекта и услуг для инвалидов соответствуют требованиям, установленными законодательством:

 - возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости, с помощью работников объекта;

 - оборудование на прилегающей к объекту территории мест парковки автотранспортных средств инвалидов;

 - обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

 - обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

 - возможность подачи инвалидами заявления на предоставление услуги в следующем порядке:

 а) в электронном виде;

 б) по месту жительства, с выездом к нему специалиста администрации;

 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе размещение информационных табличек рядом с входом на объект.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. 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.

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

**при направлении документов по почте:**

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

- рассмотрение заявлений;

- предоставление справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок.

**при личном обращении заявителя:**

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

 - предоставление справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок;

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

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, согласие на обработку персональных данных заявителя или его представителя, доверенность представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ, а также выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок**»**

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

3.5. Ответственный исполнитель:

По результату проверки заявлений производит сверку с [базой данных](http://www.pandia.ru/text/category/bazi_dannih/), осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа о выдаче информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок**»**.

Ответ об отказе в предоставлении информации из похозяйственной книги должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина»,.Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 249859 Калужская область, Дзержинский район, , с.Совхоз им.Ленина,ул.Ленина,д.8

2) по телефону/факсу: 84843445798

6.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается на ответственного исполнителя – Главе администрации сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина».

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой администрации сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина».

Прием заявителей Главой администрации сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина», проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан или по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 6.2 данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

6.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина», сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**График (режим) работы**

**с заявителями, контактные телефоны специалистов**

**предоставляющих муниципальную услугу (ответственных исполнителей)**

**«выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф. И.О.****должность, телефон** | ***Адрес проведения приема*** | **Время и день****проведения приема** |
| Глумова Галина Петровна8 /48434/ 4-57-98 | Калужская областьДзержинский районс.Совхоз им.Ленинаул. Ленина д.8 | 08-30 – 16-30понедельник – четверг08-30 – 15-30пятница |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача информации о регистрации, выписок из домовой книги и иных справок»**

