Алтайский край

Аадминистрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.04.2015                                                                                                        № 350

г. Алейск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальной услуги «Выписка из домовой книги» |  |

         В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

         ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выписка из домовой книги» (прилагается).

2. .Постановление № 984 от 28.06.2012 признать утратившим силу

3. Отделу по печати и информации администрации города (Ф.Н. Сухно) настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

Глава администрации города

В. Н. Серикова

Приложение

к постановлению администрации города

от 09.04.2015 № 350

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки  из  домовой книги»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) (при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ), в электронной  форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))»  (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее - УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Алейска

Алтайского края.

 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из домовой книги (далее - выписка).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее - Заявители).

1.6. Выписка выдается на основании устного заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архив администрации города Алейска.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдачу выписок осуществляет специалист администрации города Алейска по адресу: 658130, г. Алейск Алтайского края, пер. Парковый, 53.

2.3.1. График работы:

Часы работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.; четверг: с 14.00 час. до 16.30 час.

Обеденный перерыв: 12.45 час.-14.00 час.  
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по выдаче выписок администрации города в ходе приема граждан, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист по выдаче справок администрации города (далее – специалист администрации города), осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных выписок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации года, предоставляющего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

3. Подготовка и выдача  выписки

3.1. С целью подготовки специалистом администрации города выписки Заявитель обязан предоставить документы:

- паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правовые основания на дом, квартиру (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор дарения, домовая книга и т.д.).

3.2. Срок подготовки и выдачи выписок, указанных в пунктах 3.1 не должен превышать 15 минут.

3.3.1. Подготовленные выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан.

3.3.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет секретарь администрации города.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации города Алейска на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.