

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Верхне-Акташского сельского Исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

№ 6

от 6 июля 2012 года

Об административном регламенте
предоставления муниципальной
услуги

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или выписки из домовой книги на земельный участок или домовладение, справки о составе семьи, справки с места жительства согласно приложения.

2. Обнародовать настоящее постановление на специальных информационных стендах расположенных на территории населенных пунктов: с.Верхний Акташ, ул.Советская д.15.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Верхне-Акташского
сельского Исполнительного комитета:

А.В.Шатунов

Приложение к Постановлению Верхне-Акташского сельского Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района РТ № 6 от 6 июля 2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или выписки из домовой книги на земельный участок или домовладение, справки о составе семьи, справки с места жительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или выписки из похозяйственной книги на земельный участок или домовладение, справки о составе семьи, справки с места жительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Верхнеакташского сельского поселения Альметьевского муниципального района (далее-Исполнительный комитет).

1.4. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги - Заместитель Руководителя Исполнительного комитета.

1.4.1. Место нахождения Исполнительного комитета - Республика Татарстан, Альметьевский район, село Верхний Акташ, ул.Советская, д.15.

1.4.2. График работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

1.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Исполнительного комитета;

- посредством сети «Интернет», на портале муниципальных образований: <http://almetjevsk.tatar.ru>;

- при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону 34-11-70);

- при письменном обращении в Исполнительный комитет.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале муниципального образования и на информационном стенде в помещении Исполнительного комитета.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Верхнеакташского сельского поселения Альметьевского муниципального района, утвержденного Решением Верхнеакташского сельского Совета № 29 от 28 сентября 2011 (далее – Устав).

1.8. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка – документ, составленный на бланке Исполнительного комитета, имеющего юридическую силу и содержащий документную информацию на земельный участок и домовладение, о составе семьи, с места жительства гражданина;

выписка из похозяйственной книги – документ, подтверждающий наличие у гражданина земельного участка или домовладения.

1.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

Исполнительным комитетом выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени работы, перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками).

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача справки и выписки из похозяйственной книги	Закон РТ № 45-ЗРТ
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Справка или выписка из похозяйственной книги, подписанная Руководителем Исполнительного комитета и заверенная печатью Исполнительного комитета	
2.3. Получатели услуги	Физические и юридические лица	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием наименования юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтового адреса заявителя.</p> <p>2. Доверенность (для доверенного лица).</p> <p>Заявление оформляется в произвольной форме или на бланке, разработанном Исполнительным комитетом.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	

1	2	3
2.5. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется	
2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги	Справка или выписка из похозяйственной книги выдается в течение пяти дней.	
2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень)	Отсутствие запрашиваемых сведений	
2.9. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	423411, РТ, Альметьевский район, с.Верхний Акташ, ул. Советская, дом № 15.	Устав

1	2	3
2.10. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Проход - свободный	Правила внутреннего трудового распорядка
2.11. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут. Престарелые и инвалиды обслуживаются вне очереди.	
2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Справочно-информационные правовые системы. Информационные стенды в вестибюле здания	
2.13. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	должностные инструкции

1	2	3
2.14. Порядок предоставления муниципальной услуги лицам, являющимся престарелыми и инвалидами	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.15. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение Регламента предоставления муниципальной услуги	Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнительного комитета, заместителя Руководителя Исполнительного комитета, 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.	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ
2.16. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги	
2.17. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти)	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется _____ сельским Исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги:

- консультирование заявителя;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.3. Консультирование заявителя.

Заявитель лично или по телефону обращается в Исполнительный комитет для получения консультаций о порядке получения услуги.

Исполнительным комитетом осуществляется консультирование заявителя. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Заявителем лично, через доверенное лицо, по почте, посредством сети «Интернет», на портале муниципальных образований подается письменное заявление (запрос) на имя Руководителя Верхне-Акташского сельского Исполнительного комитета.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, ведущая прием заявлений, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета осуществляет:

- проверку наличия документов для исполнения запроса;
- подготовку текста справки, выписки из похозяйственной книги на бланке;
- передачу на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом: подготовка справки в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленная справка или выписка из похозяйственной книги.

Руководитель Исполнительного комитета проверяет и подписывает справку, выписку из похозяйственной книги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанная Руководителем Исполнительного комитета справка, выписка из похозяйственной книги.

Подписанная справка, выписка из похозяйственной книги заверяется печатью Руководителя Исполнительного комитета и направляется по почте простым письмом или выдается заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа или доверенному лицу при наличии доверенности. Заявитель расписывается в журнале выдачи справок и выписок из похозяйственной книги с указанием даты получения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданная справка или выписка из похозяйственной книги на земельный участок или домовладение, справка о составе семьи, справка с места жительства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений (далее - текущий контроль), осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Заместителем руководителя Исполнительного комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, Руководитель Исполнительного комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Исполнительный комитет несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.5. Исполнительный комитет и должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего

предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнительного комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

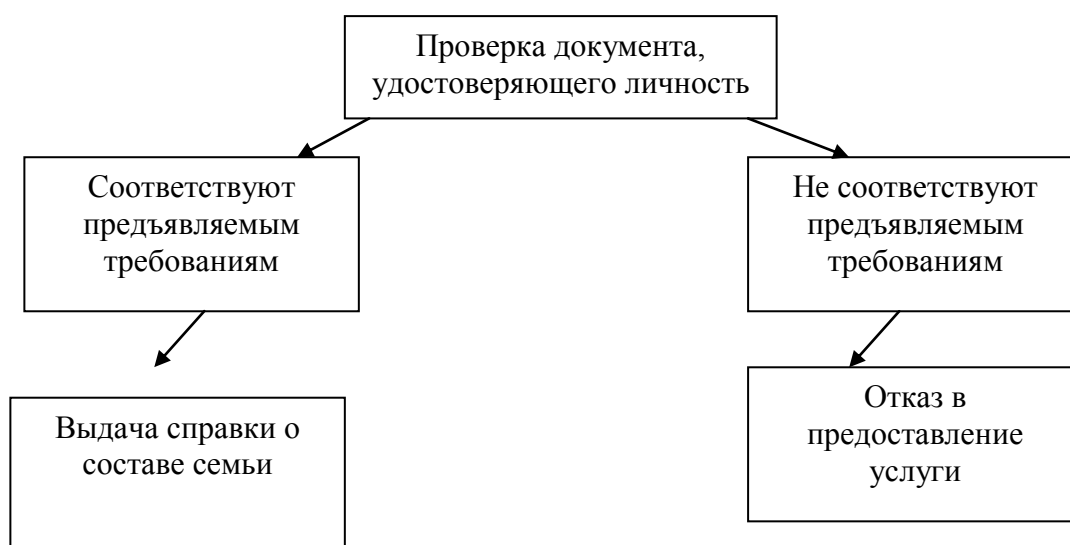
5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель Верхне-Акташского
сельского Исполнительного комитета

А.В.Шатунов

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче справки или выписки из домовой
книги на земельный участок или
домовладение, справки о составе семьи,
справки с места жительства

Блок-схема последовательности действий предоставления
муниципальной услуги



Руководитель Верхнеакташского
сельского исполнительного комитета

А.В.Шатунов