КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
АРУАН РАЙОНЫМ
И ПСЫГУЭНСУ КЪУАЖЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
УРВАН РАЙОНУНУ
ПСЫГАНСУ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПСЫГАНСУ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Постановленэ №_08

Бегим №_08

Постановление №_08

<<20 >> мая 2013 г. с.п. **Псыгансу**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Псыгансу Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг».

2. Административный регламент разместить на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района www. ur.adm- kbr .ru

3.Считать утратившим силу постановление главы сельского поселения Псыгансу Урванского муниципального района КБР от 20 января 2012 года № 05 «Об утверждении регламента местной администрации сельского поселения Псыгансу Урванского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «выдача документов (выписка из домовой книги, выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Обнародовать настоящее постановление в установленном законном порядке.

Глава с.п. Псыгансу Х.Б. Канкулов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
сельского поселения Псыгансу
от «20» мая 2013 г. №08

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги « Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

-административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу (далее – административный регламент) правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий местной администрации сельского поселения Псыгансу, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

-административная процедура - последовательность действий сельского поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;

-похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

-выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, на основании решения правления колхоза , решения сессии Псыгансуевского сельского Совета или постановления Местной администрации сельского поселения Псыгансу, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

-справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

-домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по мес-

ту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

-выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

-должностные лица - должностными лицами являются глава сельского поселения Псыгансу и его заместитель;

- специалисты местной администрации сельского поселения Псыгансу - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в местной администрации сельского поселения Псыгансу по работе с населением на территории сельского поселения Псыгансу по решению вопросов местного значения в пределах границ микрорайона.

1.3. Категория получателей муниципальной услуги:

1.3.1 получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица;

1.3.2. интересы заявителей могут представлять:

-юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

-физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется: при личном обращении непосредственно к главе сельского поселения Псыгансу;

-с использованием средств телефонной связи;

-на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения Псыгансу;

-посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;

1.4.2 сведения о местонахождении, контактных телефонах специалистов местной администрации сельского поселения Псыгансу, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются:

-в административном регламенте;

-на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения Псыгансу ;

- на сайте местной администрации Урванского муниципального района www. ur.adm- kbr .ru.

1.4.3 муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из домовой и похозяйственной книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу осуществляется по адресу: с.п. Псыгансу, ул.Ленина, 111 каб. № 5;

1.4.4 муниципальная услуга « Выдача справок и выписок из домовой и похозяйственной книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу, оказывается по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, пятница- с 9-00 до 17-00.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1 консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами и должностными лицами местной администрации сельского поселения Псыгансу;

1.5.2 консультирование заявителя производится индивидуально;

1.5.3 при консультировании должны соблюдаться следующие требования:

-компетентность;

-своевременность;

-полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала;

1.5.4 консультирование проводится в письменной или устной форме;

1.5.5 индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава сельского поселения Псыгансу, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация сельского поселения Псыгансу.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации сельского поселения Псыгансу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов местной администрации сельского поселения Псыгансу (временно хранящихся в администрации, до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

2) Федеральным законом Российской Федерации от №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

3) Уставом сельского поселения Псыгансу.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

-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, браке, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства), домовая книга, технический паспорт домовладения;

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

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

Истребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-. неполный пакет представленных заявителем документов;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

Кабинеты местной администрации сельского поселения Псыгансу оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. фамилии, имени, отчества и должности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы местной администрации сельского поселения Псыгансу, приведенным в пункте 1.4.4.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выходом в Интернет.

Для ожидания заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте местной администрации Урванского муниципального района www. ur.adm- kbr .ru , а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.10.2 показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.; при получении конечного результата – 15 мин;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – не более 2 (1 – обращение за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 – при получении результата предоставления услуги).

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

дополнить словами ", а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах";

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение №2 к административному регламенту):

-прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация заявлений и передача их на рассмотрение и исполнение;

-заверение копий архивных документов местной администрацией сельского поселения Псыгансу, находящихся на временном хранении (до передачи в муниципальный архив);

-регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в местную администрацию сельского поселения Псыгансу форма заявления – приложение №1 к административному регламенту).

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5.3 административного регламента, должностное лицо или специалист местной администрации сельского поселения Псыгансу, осуществляющий прием:

-устанавливает личность заявителя;

-изучает содержание заявления;

-определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

-устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и специалисты местной администрации сельского поселения Псыгансу руководствуются подпунктом 2.5.3 административного регламента.

3.3. Административная процедура «Регистрация заявлений и передача их на рассмотрение и исполнение».

Заявления на выдачу справок:

-о составе семьи;

-с места регистрации граждан;

-о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;

-о наличии личного подсобного хозяйства;

-о наличии или отсутствии земельного участка;

-о неимении трудового стажа;

-о совместном проживании на день смерти;

-об отсутствии завещания от наследодателя;

-выписки из домовой книги;

-выписки из похозяйственной книги

- копии архивного документа

регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в местной администрации сельского поселения Псыгансу, в течение 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью местной администрации сельского поселения Псыгансу.

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

Должностное лицо местной администрации сельского поселения Псыгансу накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его специалисту местной администрации сельского поселения Псыгансу. Подготовку справок осуществляют специалисты местной администрации сельского поселения Псыгансу В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, 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.

Справки, выписки из домовой и похозяйственной книг и копий архивного документа подписываются главой и специалистом местной администрации сельского поселения Псыгансу заверяются печатью местной администрации сельского поселения Псыгансу. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов местной администрации сельского поселения Псыгансу информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом местной администрации сельского поселения Псыгансу и регистрируются.

3.4. Административная процедура «Регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю».

Регистрацию справок осуществляют специалисты местной администрации сельского поселения Псыгансу в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в местной администрации сельского поселения Псыгансу. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью местной администрации сельского поселения Псыгансу.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявителю передан результат исполнения.

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

3.5.1 получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

-представить в местную администрацию сельского поселения Псыгансу документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. административного регламента;

-соблюдать требования к представлению документов в соответствии с подпунктом 2.5.4 административного регламента.

3.6.Права и обязанности местной администрации сельского поселения Псыгансу в процессе исполнения административной процедуры:

3.6.1 муниципальный служащий местной администрации сельского поселения Псыгансу, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

-получать консультации должностных лиц местной администрации сельского поселения Псыгансу -вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.6.2 специалисты местной администрации сельского поселения Псыгансу при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

-исполнять возложенные на них должностные обязанности;

-соблюдать положения административного регламента.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Псыгансу и его заместителем.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится должностными лицами путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами местной администрации сельского поселения Псыгансу положений административного регламента.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме главе сельского поселения Псыгансу

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется его жалоба, свою фамилию, имя, отчество, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение не дается.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»
местной администрации сельского поселения Псыгансу

_____
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать_____
_____
_____
_____

Паспорт: серия_____ номер_____ кем выдан___
_____
дата выдачи_____

Подпись
_____

_____
(дата обращения)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»
местной администрации сельского поселения Псыгансу

БЛОК-СХЕМА
административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» местной администрации
сельского поселения Псыгансу

А К Т
об обнародовании муниципального правового акта

Постановление главы сельского поселения Псыгансу от 20.05.2013 года № 08 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» местной администрации сельского поселения Псыгансу»

Период обнародования: с 20.05.2013 г. по 18.06.2013 г.

	Ф И О руководителя	адрес,название организации.	Подпись, печать.
1	Канкулов Х.Б.	ул. Ленина, 111 Местная администрация с.п. Псыгансу	
2	Безирова М.Б.	ул. Ленина, 109 МКОУ СОШ № 1	
3	Лешкенов А.А.	ул. Ватутина, 141 МУП ПКП «Псыгансу»	
4.	Карданова С.А.	ул. Ленина, 109 МКУК «Псыгансуевская сельская библиотека»	