

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013 г.

п. Элита

№ 79

Об утверждении Административного регламента  
по оказанию муниципальной услуги  
«Выдача выписки из домовой( похозяйственной книги)  
и поквартирной карточки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой( похозяйственной книги) и поквартирной карточки» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Элитовского сельсовета Синякову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета



Е.Н.Недыбина

Синякова Г.А.,  
телефон исполнителя  
8(391)33-33-167

Приложение к постановлению  
администрации Элитовского  
сельсовета Емельяновского района  
№ 79 от 15.02.2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
« Выдача выписки из домовой( похозяйственной книги) и  
поквартирной карточки»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой (пohоxайственной книги) и поквартирной карточки»

разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, его должностных лиц.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:  
- физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Муниципальная услуга - Выдача выписки из домовой (пohоxайственной книги)и поквартирной карточки»**

далее Муниципальная услуга, предоставляется Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, далее Элитовский сельсовет.

Организация расположена по адресу: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п.Элита, ул. Заводская,19, тел.8(39133)3-31-67, факс 2746149, эл.почта [elita\\_krs@mail.ru](mailto:elita_krs@mail.ru)

**2.2 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки»

или сообщение об отказе в выдаче выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки.

**2.3 Срок предоставления Муниципальной услуги** составляет не более 1 часа с момента предоставления полного пакета документов заявителем. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к лицу, ответственному за выдачу выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки не должно превышать 30 минут при подачи документов.

**2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

1. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;

2. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

3. Устав Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края зарегистрирован Управлением юстиции РФ по Сибирскому Федеральному Округу от 13.11.2009 г. №RU245113122009001

4. Конституцией Российской Федерации;

**2.5 Перечень документов необходимых для получения услуги «Выдача выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки»**

1. Перечень документов необходимых для получения услуги ««Выдача выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки» для физических лиц:

- паспорт;
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (при наличии).
- ксерокопии свидетельства о смерти владельца недвижимости.

Муниципальная услуга «Выдача выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки» оказывается безвозмездно.

**2.6. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

- Информация о режиме работы Элитовского сельсовета размещается в здании на видном месте, в холе;
- Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете №1;
- Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник	8.00 – 12.00
-------------	--------------

Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

## **2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета (поселка);
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета (поселка).

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета (поселка).

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.  
Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя».

## **2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о порядке получения услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации Емельяновского района [www.emelyanovo.ru](http://www.emelyanovo.ru), а также региональном [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) и федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п. 5 раздела II настоящего регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде, представлена в разделе III и отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.**

**1. Прием документов от заявителя.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в настоящем административном регламенте.

**2. Проверка принятых от заявителя документов для оказания услуги** «Выдача выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки»

Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Составление и оформление «Выдача выписки из домовой (похозяйственной книги) и поквартирной карточки»**

При предоставлении заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, составление и оформление выписки из домовой книги и поквартирной карточки осуществляется в течение 1 часа с момента подачи документов».

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

- Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Элитовского сельсовета.

- Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Элитовского сельсовета положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

- Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

- Должностные лица Элитовского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте в адрес главы сельсовета, , через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

При обращении заявителей в письменной форме 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанность;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.