



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 августа 2018 г.

№ 216

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании статьи 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги» (приложение).

2. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Колобкова Ю.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В. Карпухина

Сектор по муниципальным услугам и
работе с населением общего отдела
комитета по организационной работе и
социальным вопросам

С.Ю. Большова

Согласовано:

Хань Т.А.

Колобкова Ю.В.

Бакулин Э.А.

Исп. Большова С.Ю.
тел. 2-13-32
як 5 02 08 2018

Указатель рассылки:
Прокуратура -1 экз.
Общий отдел -1 экз.
Исполнитель -2 экз.

Всего: 4 экз.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации муниципального образования
Каменский район «Выдача выписок и справок из домовой книги»

Сектором по муниципальным услугам и работе с населением общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам разработан проект постановления «Выдача выписок и справок из домовой книги» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с целью обеспечения эффективности и оптимизации процесса предоставления муниципальных услуг в администрации МО Каменский район.

Начальник сектора по муниципальным
услугам и работе с населением общего
отдела комитета по организационной работе
и социальным вопросам

С.Ю. Большова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 02.08.2018 № 216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок и справок из домовой книги»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические лица.

От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет сектор по муниципальным услугам и работе с населением общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации МО Каменский район (далее - Сектор).

Адрес	Телефоны	График работы	Приемные часы	Сайт, электронная почта
Сектор по муниципальным услугам и работе с населением 301990, Тульская область, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 26	8(48744) 2-12-67 2-13-32	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 выходные дни – суббота, воскресенье	с 9.00 до 13.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней	официальный сайт МО Каменский район www.kamenskiy.tularegion.ru электронная почта kamenka.uslugi@tularegion.org

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в секторе по муниципальным услугам и работе с населением общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации МО Каменский район;
- с использованием средств телефонной или электронной связи.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема юридических и физических лиц и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению формы заявления;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация.

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования заинтересованных лиц по предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Должностное лицо или специалист, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист должны назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в секторе по муниципальным услугам и работе с

населением при личном обращении по адресу: 301990, Тульская область, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 26, кабинет 1.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу обратившегося лица, либо с помощью электронной почты.

Информация, указанная в настоящем пункте размещается на информационном стенде администрации МО Каменский район по адресу: с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 26, а также в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Каменский район: kamenskiy.tularegion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписок и справок из домовой книги".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную Услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Каменский район в лице сектора по муниципальным услугам и работе с населением общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации МО Каменский район.

Должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанной с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результатов предоставления услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из домовой книги (Приложение 1)
- предоставление справки о проживании на момент смерти (Приложение 2)
- предоставление справки об отсутствии зарегистрированных лиц (Приложение 3)
- предоставление справки о составе семьи (Приложение 4)
- предоставление справки о регистрации по месту жительства (Приложение 5)
- уведомление об отказе в предоставлении услуги

2.4. Сроки предоставления Услуги:

2.4.1. при личном обращении Заявителя - в день обращения;

2.4.2. при направлении запроса почтовым отправлением или в электронном виде – не позднее следующего за днем поступления рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными с нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009),

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003)

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010);

– Устав муниципального образования Каменский район;

– настоящий Регламент;

– и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органом местного самоуправления МО Каменский район

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. заявление об оказании услуги (Приложение 6);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (при предоставлении документов лично);

2.6.3. домовая книга;

2.6.4. свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии) – предоставляется Заявителем при смене фамилии;

2.6.5. свидетельство о смерти (в случае необходимости получения справки о проживании на момент смерти).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать предоставление документов и информации, предоставляемых иными государственными органами, органами местного самоуправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- подача заявления не в приемной время;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- заявление исполнено карандашом;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Каменский район, а также членов их семей;
- текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.

Заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме – в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом;

– в письменной форме (Приложение 7), в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

– наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной информации или искаженной информации;

– поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

– нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные в ходе проверки запроса в установленный срок.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, лично Заявителем, не должен превышать 10 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос (заявление) заявителя, поступивший в комитет по взаимодействию с ОМСУ и оргработе администрации МО Каменский район, в течение 1 рабочего дня подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в порядке общего делопроизводства.

Запрос (заявление) заявителя, поступивший в виде электронного документа, в течение 1 рабочего дня подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием запроса в электронном виде.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Требования к помещениям для приема Заявителей

В помещениях должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода их них. Прилегающие к зданию территории должны быть оборудованы местами для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование - «Администрация муниципального образования Каменский район»;
- место нахождения;
- режим работы.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете)

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.2. Требования к местам для информирования Заявителей

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

2.15.4. Требования при доведении информации о порядке предоставления Услуги

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При необходимости должны лица обязаны:

- оказывать содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- оказывать иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров,

позволяющая измерить, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах

2.16.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги
- доступность муниципальной услуги в электронном виде.

2.17. Предоставление муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности

Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

2.18. Направление запроса в электронной форме

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются, и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется специалистами сектора по муниципальным услугам и работе с населением администрации МО Каменский район.

3.2. Подача заявителем, либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в помещении сектора по муниципальным услугам и работе с населением администрации МО Каменский район. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора по муниципальным услугам и работе с населением администрации МО Каменский район.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запросов, обращений заявителей и передача их на исполнение;
- 2) выдача или направление документов по результатам рассмотрения заявления;
- 3) выдача извещения об отказе в выдаче разрешения.

3.5. В ходе предоставления информации по запросу, не требуется межведомственного взаимодействия в электронной форме.

3.6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 8 к настоящему Административному Регламенту.

3.8. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист сектора по муниципальным услугам и работе с населением администрации МО Каменский район, ответственный за прием документов и регистрацию запросов и обращений:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
 - проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
- проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, подлинные экземпляры возвращает заявителю и регистрирует поступивший запрос.

Специалист присваивает номер поступившему запросу и регистрирует его в Журнале регистрации запросов.

Критерием принятия решения о приеме документов заявителя к исполнению является регистрация запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса к исполнению или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий, настоящего Административного регламента составляет 1 день со дня поступления запроса к исполнителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.9. Выдача и направление документов заявителям

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа заявителю.

Специалист сектора по муниципальным услугам и работе с населением администрации МО Каменский район, ответственный за прием запросов, регистрирует на бумажном носителе исполнение запроса, осуществляет отправку ответа в адрес заявителя.

Ответ заявителю направляется по почте или передается при личном обращении под расписку при предъявлении удостоверяющего документа, доверенному лицу - доверенности.

Критерием принятия решения о направлении (выдаче) ответа заявителю является подписание и регистрации факта исполнения запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом настоящего Административного регламента, составляет 1 день со дня подписания ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном и электронном носителях или в электронном виде.

3.10. Выдача извещения об отказе в выдаче решения о предоставлении Услуги

3.10.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.10.2. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Сектор, специалист сектора лично уведомляет заявителя о наличии оснований об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя (обращении в электронном виде), специалист сектора готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа. Уведомление подписывается должностным лицом и направляется заявителю на указанный им в запросе адрес в течение 5-ти дней.

Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем сектора по муниципальным услугам и работе с населением администрации МО Каменский район.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления и оргработе администрации муниципального образования Каменский район. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования Каменский район.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования) 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 заявителя.

4.3. Специалист сектора по муниципальным услугам и работе с населением администрации МО Каменский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления

муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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. 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.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 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.

5.6. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок и справок из домовой книги»

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

дома № _____ по улице _____ Каменского района Тульской области
(наименование н.п.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемым)	День, месяц, год рождения	Когда и откуда прибыл (республики, края, области, района, села, деревни, города) Если переехал (с другой улицы, дома) внутри города, поселка – указывается название улицы и № дома, корпуса, № квартиры	Цель приезда и на какой срок	Национальность и гражданство	Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта	Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет	Род занятий, должность и место работы. Если иждивенец, то указать фамилию, род занятий лица, на иждивении которого состоит.	№ квартиры	Отметка органа Внутренних Дел о прописке, свертке с листком прибытия и поквартирным списком. Дата и подпись.	Когда и куда выбыл: республика, край, область, район, село, деревня, город, временно или постоянно и отметка органа Внутренних Дел о свертке с листком убытия и поквартирным списком. Дата и подпись

Дом на правах общей долевой собственности принадлежит: _____

Жилая площадь _____

Основание: домовая книга

Выписка дана по месту требования

(Ф.И.О., должность специалиста)

« _____ » _____ 20____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок и справок из домовой книги»

СПРАВКА

Дана администрацией муниципального образования Каменский район в том, что действительно гр. _____

по день смерти _____ постоянно проживал _____

по адресу: _____, ул. _____ ДОМ _____ КВ. _____

совместно с _____

проживал _____

Основание: домовая книга

Справка дана по месту требования

_____ (Ф.И.О., должность специалиста)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА

Дана администрацией муниципального образования Каменский район в том, что в настоящее время по адресу:

по месту жительства никто не зарегистрирован.

Основание: домовая книга

Справка дана по месту требования.

(Ф.И.О., должность специалиста)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок и справок из домовой книги»

СПРАВКА

Дана администрацией муниципального образования Каменский район в том, что действительно в настоящее время по адресу:

_____, ул. _____ дом № ____ кв. _____

зарегистрирован ____ по месту жительства _____

Основание: домовая книга

Справка дана для предоставления по месту требования

(Ф.И.О., должность специалиста)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок и справок из домовой книги»

СПРАВКА

Дана администрацией муниципального образования Каменский район в том, что действительно _____ гр. _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
ул. _____, дом № _____ кв. _____ с _____ по _____

Основание: домовая книга
Справка дана по месту требования

(Ф.И.О., должность специалиста)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок и справок из домовой книги»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации
муниципального образования

от _____

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку) _____

Справка необходима для представления в (на) _____

Примечание:

(дата заполнения)

(подпись)

(Фамилия, инициалы.)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

б) представление запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

в) отсутствия в запросе причины, по которой Заявитель запрашивает справку (выписку) из домовой книги.

(нужное подчеркнуть)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации
МО Каменский район _____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Корешок к уведомлению

Администрация муниципального образования Каменский район

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги» получил

(подпись)

(ФИО)

(дата)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача выписок и справок из домовой книги»

