**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельсовета Памяти 13 Борцов**

**Емельяновского района Красноярского края**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из домовой книги и поквартирной карточки»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой 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 сельсовета Памяти 13 Борцов 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 Наименование муниципальной услуги - «**Выдача выписки из домовой книги и поквартирной карточки» **(** далее -муниципальная услуга).

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** администрацией сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края ( далее - администрация поселка)

Организация расположена по адресу: 663013, Красноярский край, Емельяновский район, п. Памяти 13 Борцов, ул.Советская, 49, тел. 8(39133)44187, эл. почта *adm13borcov@mail.ru*

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из домовой книги и поквартирной карточки или сообщение об отказе в выдаче выписки из домовой книги и поквартирной карточки

**2.4.Срок предоставления**

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги к специалисту с необходимыми документами составляет не более одного часа с момента обращения заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-**Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

**-**Уставом сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края.

**2.6.Перечень документов необходимых для получения услуги « Выдача выписки из домовой книги и поквартирной карточки»**

Перечень документов необходимых для получения услуги «Выписка из домовой книги поквартирной карточки»

- паспорт;

-домовая книга или поквартирная карточка;

-копия свидетельства о смерти владельца.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:**

-непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем.

**2.8. Основания для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**2.9.Муниципальная услуга « Выдача выписки из домовой книги и поквартирной карточки» оказывается безвозмездно.**

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** не должно превышать 30 минут.

**2.11.Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

Информация о режиме работы администрации сельсовета размещается на здании на видном месте .

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |

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.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей использующих кресла-коляски.

2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

3. При не возможности создания в учреждении ( органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

11. В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).»

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

Оказание услуги «Выдача выписки из книги и поквартирной карточки» включает в себя следующие административные процедуры:

**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 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 выписки из домовой 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».

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.

**2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета,

- 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,

- в письменном виде в адрес руководителя администрации сельсовета.

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.

**IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации сельсовета путем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностное лица администрации 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 руководителя администрации сельсовета.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 15 дней с момента его 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 обязанности;

- 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.