

Стандарт предоставления муниципальной услуги Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)

2.2. Наименование администрации сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Пушкинского сельского поселения Советского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)
- отказ в выдаче запрашиваемых документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги , справок)

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.07.2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Устав Пушкинского сельского поселения .

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление. При личном обращении в администрацию сельского поселения заявитель письменное заявление на предоставление услуги не предоставляет.

В заявлении указываются:

- наименование администрации, в которую заявитель направляет заявление, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации);
- сведения о заявителе: наименование юридического лица, его место нахождения (для физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии);

- характеристика запрашиваемых документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок);

- способ получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок) (при личном обращении, посредством почтового отправления, по электронной почте).

В случае если заявление направляется по электронной почте, оно должно быть подписано электронной цифровой подписью.

К заявлению прилагаются:

1) для физических лиц (в зависимости от оснований получения документов: (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашивается документ, а также копия документа, подтверждающего факт смерти этого лица;

- копии документов, подтверждающих право наследования;

2) для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных органов и организаций, не предоставляются.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в администрации сельского поселения запрашиваемых документов;

- непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п. 2.6.1. Регламента.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.12.1. Центральный вход в здание администрации Пушкинского сельского поселения Советского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, месте нахождения, режиме работы.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами (при наличии технической возможности), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности).

2.12.2. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.12.3. Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 1.3. административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию сельского поселения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается информационными табличками с указанием номера кабинета или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Советский район Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Заявитель взаимодействует со специалистами администрации сельского поселения

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В многофункциональных центрах и электронной форме услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, подготовка документа с сопроводительным письмом для направления (выдачи) документа заявителю либо ответа об отказе в выдаче документа

- направление (выдача) документа либо ответа об отказе в выдаче документа.

3.2. Основанием для начала административных процедур является:

- личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в 2.6. Регламента (далее - документы заявителя);

- поступление документов заявителя посредством почтовой или электронной связи.

3.2.1. Специалист администрации сельского поселения при личном обращении устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет его полномочия.

Специалист администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует принятое или поступившее посредством почтовой (электронной) связи заявление в журнале регистрации и передает документы заявителя главе администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.2. Глава администрации сельского поселения рассматривает документы заявителя и направляет их специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Специалист администрации сельского поселения рассматривает документы заявителя на соответствие требованиям Регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Регламенте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя специалист:

- осуществляет подготовку документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)

- готовит проект сопроводительного письма для направления (выдачи) документа заявителю (далее - сопроводительное письмо).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект ответа об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги ,справки)

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.2.5. Специалист передает документы (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги ,справки) с проектом сопроводительного письма либо проект ответа об отказе в выдаче документов для подписания главе администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.6. Глава администрации сельского поселения подписывает сопроводительное письмо или ответ об отказе в выдаче документа и передает специалисту, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.2.7. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в Журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет (выдает) документ либо ответ об отказе в выдаче документа заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем документа ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.3. Взаимодействие администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не взаимодействует.

3.4. Последовательность осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок -схеме .(приложение № 2)