|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНКИ  муниципального района БезенчукскийСамарской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

 п.г.т. Осинки  |

**ПРОЕКТ**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

Всоответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Осинки Безенчукского района Самарской области от 15.03.2011 г. № 6

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)» согласно Приложения.

2.Опубликовать настоящее Постановление  в газете «Вестник городского поселения Осинки», разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Осинки .В. Бузуев

ПРИЛОЖЕНИЕ

                  к проекту постановления Администрации городского поселения Осинки

Безенчукского района Самарской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

**1.Общие положения.**

1.1.Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования, решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Перечень справок, выдаваемых Администрацией городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области обозначен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (далее – заявители). Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1)в Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация, Администрация поселения).

Место нахождения: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Осинки, ул. Маяковского, д. 15.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

Адрес электронной почты: gp-osinki@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: gp-osinki.ru

Информирование заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Вторник – неприёмный день,

Среда - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Четверг - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Пятница – неприемный день.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

2)в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (gp-osinki.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального устного информирования,

-индивидуального письменного информирования,

-публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя в помещении Администрации поселения и по справочным телефонам во время, установленное в соответствии с графиком проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки в ходе индивидуального устного информирования должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется по почте (по электронной почте). Ответ на обращение лица, заинтересованного в получении информации, направляется по почте (по электронной почте) на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в газете «Вестник городского поселения Осинки», на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (gp-osinki.ru), а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

В газете «Вестник городского поселения Осинки» и на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (gp-osinki.ru) осуществляется официальное опубликование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

-наименование муниципальной услуги и органа, уполномоченного на ее предоставление, месторасположение, график приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты.

 -образцы заполнения документов и бланки письменных обращений.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги – выдача документов (выписок из домовой книги, справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством).

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

Место нахождения: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Осинки, ул. Маяковского, д. 15.

График работы (время местное):

Понедельник - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Вторник - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Среда - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Четверг - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48.

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

Адрес электронной почты: gp-osinki@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: gp-osinki.ru

Прием заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Вторник – неприёмный день,

Среда - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Четверг - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Пятница – неприемный день.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача документов,

-мотивированный отказ в выдаче документов.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

-по устному обращению – в день обращения,

-по письменному обращению - в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации,

-Гражданский кодекс Российской Федерации,

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

-Постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015
№ 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»,

-Устав городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области,

- настоящий административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-обращение в устной (в случае предоставления справок о составе семьи и справок о составе семьи, земельном пае) или в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (выдаче документа),

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,

-надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя,

-документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, смене фамилии, справка из ЗАГСа или архива о наличии родства, решение суда по делу об установлении факта наличия родства) - для предоставления справок о совместной регистрации с умершим,

-свидетельство о смерти (для предоставления справок о месте захоронения, о совместной регистрации с умершим, о регистрации и проживании гражданина по день смерти),

-документы, подтверждающие приобретение надмогильного сооружения (договор на изготовление надмогильного сооружения (и его установку), счет-фактура или квитанции на приобретение надгробия) – для предоставления справок об установке надмогильных сооружений,

-документ, подтверждающий наличие приусадебного земельного участка (свидетельство о праве собственности, выписка из ЕГРН, договор аренды и) - для предоставления справок о потребности в дровах.

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

-выявление в письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации,

-непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента,

-документы не содержат фамилии, почтового или электронного адреса заявителя, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

-текст письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов (оснований для выдачи документов) в Администрации поселения по запрашиваемой тематике.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11.Срок регистрации письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день. В случае поступления письменного обращения и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация письменного обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случае технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, оказывает ситуационную помощь инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются настоящий Административный регламент, перечень документов, представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Места ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов оборудуются стульями и столами для возможности оформления запросов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги,

 -доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг,

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающее особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не предусмотрены (не осуществляются).

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

3.1.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-приём обращения о предоставлении муниципальной услуги, проверка пакета документов и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов в случае его подачи в письменной форме,

-подготовка и выдача документа заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

 3.1.1Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию поселения обращение о предоставлении муниципальной услуги (устное или письменное с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#Par116)6 настоящего регламента).

Приём обращений осуществляет должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

При получении письменного обращения и прилагаемых к нему документов должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку поступающих документов. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет, что непредставление одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прекращает прием документов и возвращает их заявителю, обозначая препятствие в приёме письменного обращения.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно направляет заявителя на регистрацию письменного обращения.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует письменное обращение в журнале в течение рабочего дня передает его Главе поселения. Глава поселения в течение двух рабочих дней после получения письменного обращения и пакета документов, оформляет резолюцию ответственному за подготовку и выдачу документов должностному лицу. Результатом административной процедуры является передача письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов и визой Главы поселения должностному лицу, ответственному за подготовку проекта документа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении обращения и документов посредством почтовой связи, электронной почты должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и передача с визой Главы поселения должностному лицу, ответственному за подготовку проекта документа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации письменных обращений граждан и передача завизированных Главой поселения поступивших документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.При получении письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов и визой Главы поселения должностное лицо осуществляет подготовку проекта документа.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований отказа.

Глава поселения в течение двух рабочих дней после получения проекта документа или проекта мотивированного отказа подписывает документы.

Зарегистрированный документ направляется заявителю в течение
1 рабочего дня по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача документа или мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа или мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации отправляемых документов.

**4.Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента.**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой городского поселения Осинки.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения Осинки.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения Осинки.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой городского поселения Осинки на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе городского поселения Осинки.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения 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;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1)нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами,

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами,

7)отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.Жалоба заявителя должна быть адресована главе городского поселения Осинки.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

-решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

-решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

|  |
| --- |
| Приём обращения о предоставлении муниципальной услуги, проверка пакета документов  |

|  |
| --- |
| Представленные документы **не соответствуют** установленным Административным регламентом требованиям |

|  |
| --- |
| представленные документы **соответствуют** установленным Административным регламентом требованиям |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, направление Главе поселения |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов  |

|  |
| --- |
| Подписание и регистрация документа  |

|  |
| --- |
| Передача обращения с визой Главы поселения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта документа  |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача документа заявителю |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

Перечень справок, выдаваемых Администрацией городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области

1.О составе семьи

2.О составе семьи, земельном пае

3.Справка с места жительства (о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания)

4.Справка о том, что по указанному адресу никто не зарегистрирован

5.О регистрации по состоянию на указанную дату

6.О наличии подсобного хозяйства

7.О совместной регистрации с умершим

8.О регистрации и проживании гражданина по день его смерти

9.О потребности в дровах

10.О месте захоронения

11.Об установке надмогильных сооружений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

##  Бланк Администрации

 городского поселения Осинки

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

СПРАВКА (ФОРМА)

о составе семьи

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и имеет состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество |  | Степень родства | Дата рождения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

Основание: карточка регистрации

Делопроизводитель

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

##  Бланк Администрации

 городского поселения Осинки

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

СПРАВКА (ФОРМА)

(о составе семьи, земельном пае)

Дана Администрацией городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина, дата рождения

общая площадь - \_\_\_\_ кв.м., жилая площадь - \_\_\_\_ кв.м и имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Родство | Фамилия, имя, отчество |  | Дата рождения | Наличие земельного пая | Категория и наличие инвалидности пенсионера |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Отопление: печное/центральное/газовое

Подсобное хозяйство:

Земельный надел:

Основание: Пох. книга № \_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_

Делопроизводитель

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

##  Бланк Администрации

 городского поселения Осинки

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

СПРАВКА (ФОРМА)

(с места жительства)

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина, дата рождения

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: карточка регистрации

Делопроизводитель

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

##  Бланк Администрации

 городского поселения Осинки

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

СПРАВКА (ФОРМА)

 (что по указанному адресу никто не зарегистрирован)

Дана в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действительно никто не зарегистрирован.

Основание: карточка регистрации

Глава городского поселения Осинки

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

##  Бланк Администрации

 городского поселения Осинки

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

СПРАВКА (ФОРМА)

(о регистрации по состоянию на указанную дату)

Дана в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ были зарегистрированы:

Ф.И.О., дата рождения,

Ф.И.О., дата рождения,

Ф.И.О., дата рождения.

Основание: карточка регистрации

Глава городского поселения Осинки

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

##  Бланк Администрации

 городского поселения Осинки

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

СПРАВКА (ФОРМА)

(о совместной регистрации с умершим)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., дата рождения

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и постоянно проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно с ним (с ней) по день смерти был зарегистрирован (а) и постоянно проживал (а) его (родство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., дата рождения

умерший (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата смерти

Основание: карточка регистрации,

 свидетельство о смерти серия \_\_\_\_№ \_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава городского поселения Осинки

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги,

справок и других документов, предусмотренных действующим законодательством)»

##  Бланк Администрации

 городского поселения Осинки

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

СПРАВКА (ФОРМА)

(о регистрации и проживании гражданина по день смерти)

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., дата рождения

действительно постоянно проживал (а) и был (а) зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по день своей смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата смерти

Совместно с ним (с ней) на день его (её) смерти постоянно проживали и были зарегистрированы гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., дата рождения,

гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые продолжают проживать в настоящее время по указанному выше адресу.

(Совместно с ним (с ней) на день его (её) смерти никто не проживал и не был зарегистрирован).

Основание: карточка регистрации,

 свидетельство о смерти серия \_\_\_\_№ \_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава городского поселения Осинки

М.П.