

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**«СЕЛО КОТОРЬ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Которь

**20 ноября 2012 г. № 29**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальных услуг

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах». Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» согласно приложения;

2.Специалисту администрации обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Думиничский район **admduminichi.ru.**

и обнародовать настоящее постановление на информационном стенде СП «Село Которь».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения Е.С.Волков

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения «Село Которь»

от «20»ноября 2012 г. № 29

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

* 1. **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».**
  2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
  3. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Которь» .

**Получателями муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения и адрес: **249313,с.Которь,ул.Центральная,д.2,Думиничский район,Калужская область.**

График приема граждан администрацией сельского поселения «Село Которь»

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв | с 12.00 до 14.00 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье | |

Телефоны для справок: : 8 (48 447)9-55-38; факс: 8 (48 447)9-55-38.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты отдела размещаются на интернет-сайте администрации муниципального района Думиничский район **admduminichi.ru.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно специалистом администрации сельского поселения»Село Которь»;
* в ответах на письменные обращения;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела;

2) о графике работы администрации сельского поселения «Село Которь;

3)о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставлениямуниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального района Думиничский район **admduminichi.ru.**

.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является: выдача справки, выписки,  либо отказ в предоставлении услуги.

* 1. **Перечень документов необходимых для получения заявителями**

**муниципальной услуги:**

Для выдачи справки о составе семьи предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о заключении (расторжении) брака;
* свидетельство о рождении;

Для выдачи справки о наличии иждивенцев:

* документ, удостоверяющий личность заявителя,
* свидетельство о рождении;

Для выдачи справки с места жительства:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.)

Для выписки из похозяйственной книги:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* технический паспорт домовладения;
* свидетельство о смерти ( в случае смерти собственника);

Для выписки из домовой книги:

* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.)

Для выдачи справки о наличии земельного участка:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок;

Для выдачи справки на оформление наследства (для нотариуса):

* свидетельство о смерти;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки о присвоении, соответствии, переименовании почтового адреса:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

Для выдачи справки о месте захоронения (для военкомата):

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о смерти;

Для выдачи справки на реализацию молочной продукции:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* ветеринарное свидетельство;

Для выдачи справки для получения пособия на погребение:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о смерти;
* трудовая книжка (в случае если умерший на момент смерти работал).

Для выдачи справки о регистрации (для Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и Картографии):

* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

Для выдачи справки о временном пребывании на территории сельского поселения:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки на оформление льготной пенсии (в Управление Пенсионного фонда):

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельства о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* документы, подтверждающие факт инвалидности (на детей).

Для выдачи справки о совместном проживании (в Управление Пенсионного фонда):

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельства о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* свидетельство о смерти;
* документы, подтверждающие факт инвалидности.

Для выдачи справки о наличии трудовой книжки, о прерыве трудового стажа:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* трудовая книжка;

Для выдачи справки на оплату компенсации коммунальных услуг:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки на восстановление паспорта:

* свидетельство о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки о присвоении, переименовании улиц в с.Которь:

* правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;

Для выдачи справки на оформление субсидий на оплату коммунальных услуг, для получения твердого топлива по льготной цене:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* технический паспорт домовладения.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Администрация сельского поселения «Село Которь» не может требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

* 1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
* отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента;
* несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
* предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.
  1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Рабочие места, должны быть оборудованы столами, стульями, средствами оргтехники (компьютер с возможностью печати и выхода в Интернет, ксерокс, сканер и канцтовары) позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

У входа в помещение для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, а также информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

* 1. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Управляющая делами сельского поселения принимает от заявителя документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителя у управляющей делами сельского поселения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

* 1. **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Первичный прием документов от заявителей**

Управляющая делами сельского поселения производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

В ходе приема документов от заявителей специалист сельского поселения осуществляет проверку представленных документов.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства, а также настоящего регламента управляющая делами принимает документы от Заявителя

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, управляющая делами сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме указаны в п. 2.5. настоящего регламента.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения «Село Которь», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
* соблюдение сроков и порядка оформления документов;
* правильность внесения сведений в базы данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается нормативно правовыми актами Администрации сельского поселения «Село Которь».

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации сельского поселения «Село Которь».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения «Село Которь», а также должностных лиц Администрации сельского поселения «Село Которь»**

Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации сельского поселения «Село Которь» при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться к Главе администрации сельского поселения «Село Которь» лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей проводится Главой администрации сельского поселения «Село Которь» и специалистом администрации.

Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения «Село Которь» при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель может повторно обратиться в Администрацию сельского поселения «Село Которь».

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях Глава администрации сельского поселения «Село Которь» может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Заявитель может получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель может получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

По результатам рассмотрения обращения на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава сельского поселения «Село Которь»:

* признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
* признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения «Село Которь», осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.