Администрация Морозовского сельского поселения

Эртильского муниципального района

Воронежской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_16.01.2013г. № 9

 п. Марьевка

Об утверждении административного

регламента администрации

Морозовского сельского поселения

 Эртильского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

 справок, в том числе о составе семьи,

 с места жительства, для оформления

наследства, выписок из домовой книги».

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Морозовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Морозовского сельского поселения Эртильского муниципального района от 16.09.2011 года №18 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,от 20.12.2012г. №45 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Морозовского сельского поселения Эртильского муниципального района», администрация Морозовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области

**постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент администрации Морозовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги».

 2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативно-правовых актов Морозовского сельского поселения «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Морозовского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.Б.Суворова.

Приложение

 к постановлению администрации

 Морозовского сельского поселения

 от 16.01.2013г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК, В ТОМ ЧИСЛЕ О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НАСЛЕДСТВА, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Администрацией Морозовского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Уставом муниципального образования – Морозовского сельское поселение Эртильского муниципального района Воронежской области.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации Морозовского  сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий Администрации Морозовского сельского поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги;

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Росрегистрации от 29.08.2006  № 146);

- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;

-справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

**-** специалисты - должностные лица (Глава Морозовского сельского поселения), муниципальные служащие  Администрации.

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

***2.1. Порядок информирования о  муниципальной услуге***

2.1.1. Информация омуниципальной услуге выдается:

- непосредственно в Администрации  Морозовского сельского поселения по адресу: 397004,  Воронежская область, Эртильский муниципальный район, п. Марьевка, ул.Советская, д.21.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон - 8(47345) 4-12-46; 4-12-25;

- электронный адрес**:** e-mail:morozov@ertil.vrn

- посредством размещения  на сайте администрации в сети «Интернет», публикации в сборнике нормативных правовых актов «Муниципальный вестник» Морозовского сельского поселения.

2.1.2. На информационных стендах в Администрации Морозовского сельского поселенияразмещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

*-* текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации  Морозовского  сельского поселения

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Морозовского  сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

***2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями,почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты,или посредством личного посещения Администрации Морозовского сельского поселения*.*

2.2.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста  или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов*.*

***2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей***

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги,  осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

***2.4. Общий срок  предоставления Муниципальной услуги***

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

***2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги***

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление *(подается на имя Главы в произвольной форме***);**

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) свидетельство о рождении;

г) свидетельство о смерти гражданина.

***2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

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

2.7.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

-огнетушителями порошковыми;

-стульями и столами для возможного оформления документов;

-канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

-информационными стендами;

Вход и выход оборудуются соответствующими указателями2.7.3. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный прием, содержатся на входной двери в  кабинет.

**3. Административные процедуры**

***3.1. Последовательность административных процедур.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- анализ поступивших заявлений и документов;

- исполнение заявления;

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

***3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги***

***и анализ поступивших заявлений и документов.***

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги Глава  Морозовского  сельского поселения  или специалист, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

***3.3. Регистрация заявлений.***

3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан,  о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства,  справки для осуществления нотариальных сделок, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г.,   подаются устно и регистрации не подлежат.

**3.3.2. Заявления на выдачу:**

**-** выписки из похозяйственной книги на строения  или о наличии у гражданина права на земельный участок

**-** выписки из домовой книги

- справки о совместном проживании на день смерти

- общественные характеристики

подаются в письменном виде.

***3.4. Исполнение заявлений.***

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2.Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан,  о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства,  справки о совместном проживании на день смерти,  справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения  или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Выписки из похозяйственной книги на строения  или о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о совместном проживании на день смерти, общественные характеристики подписываются Главой  Морозовского  сельского поселения и заверяются печатью Администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления - 10 дней.

***3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и***

***похозяйственных книг, информационных писем.***

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется   в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

Регистрацию справок и выписок, указанных в подпункте     3.3.2, осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

***3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в***

***процессе исполнения административной процедуры***

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

***3.7. Права и обязанности  специалистов в процессе***

***исполнения административной процедуры.***

3.7.1. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги имеют право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалисты  при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

***3.8. Формы и порядок контроля за предоставлением***

***муниципальной услуги.***

3.8.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава  Морозовского  сельского поселения.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами положений административного регламента.

3.8.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Морозовского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

***3.9. Результат и порядок передачи результата предоставления***

***муниципальной услуги.***

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок,  копий архивных документов и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом администрации Морозовского  сельского поселения. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки и направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

***3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов***

***и решений принятых в  ходе предоставления*** ***муниципальной услуги.***

3.10.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.10.3. Личный прием специалистами  проводится по графику.

3.10.4. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

3.10.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.10.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы. направляется получателю муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту по предоставлению Администрацией Морозовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги».» |

**Информация**

**об адресе и телефонах Администрации**

**Морозовского сельского поселения**

Адрес размещения: ул.Советская, д.21, п. Марьевка, Эртильский район, Воронежской обл., Россия, 397004

Юридический адрес: П.Марьевка, Эртильского район, Воронежской обл., Россия, 397004

Телефон/факс: 8 (47345) 4-12-25, 4-12-46.

Официальный сайт: нет

Электронный адрес: e-mail: morozov@ertil.vrn

Режим приема граждан:

Понедельник - пятница: с 800 до 1700

Перерыв: с 1200 до 1300 . Выходной: суббота, воскресенье.

 Приложение 2

 к административному регламенту

 по предоставлению Администрацией

 Морозовского сельского поселения

 муниципальной услуги «Предоставление

 справок, в том числе о составе семьи,

 с места жительства, для оформления

 наследства, выписок из домовой книги»

**Перечень справок выдаваемых  Администрацией   поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Справка о составе семьи. |
| 2 | Справка о  составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем,  опекуном,  попечителем) |
| 3 | Справка о  составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 4 | Справка о  наличии печного отопления |
| 5 | Справка об иждивении |
| 6 | Справка о месте фактического проживания |
| 7 | Справка о  совместном проживании |
| 8 | Справка о  наличии личного подсобного хозяйства |
| 9 | Выписка из похозяйственной   книги о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
| 10 | Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок |
| 11 | Выписка из домовой книги |
| 12 | Справка о регистрации по месту жительства |
| 13 | Справка о  воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 14 | Справка о месте захоронения |
| 15 | Справка о жилой площади |
| 16 | Справка о проживании и регистрации в зоне с льготным социально-экономическим статусом |
| 17 | Справка об использовании сжиженного баллонного газа |
| 18 | Справка о присвоении адреса домовладению |
| 19 | Справка о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
| 20 | Справка о действительном статусе и названии населенных пунктов |
| 21 | Справка о том, что Администрация не является правопреемником |

 Приложение 3

 к административному регламенту

 по предоставлению Администрацией

 Морозовского сельского поселения

 муниципальной услуги «Предоставление

 справок, в том числе о составе семьи,

 с места жительства, для оформления

 наследства, выписок из домовой книги»

**Перечень оснований**

**для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.

2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.

3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки.

6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.

7. В случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.

8. В случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.