Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Березовка»

от 14.08.2014 г. №23

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (предоставление справок и выписок из похозяйственной и домовой книги, финансово-лицевого счета и иных документов» на территории сельского поселения «Деревня Березовка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги – «Выдача документов (предоставление справок и выписок из похозяйственной и домовой книги, финансово-лицевого счета и иных документов» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Деревня Березовка» (далее – администрация сельского поселения). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является соответствующий специалист администрации сельского поселения.

Местонахождение администрации сельского поселения: 249081, Калужская область, Малоярославецкий район, д. Березовка, ул. Пацаева,12.

Приемные дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8-484-31-38- 138, а также на сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет», и по электронной почте администрации сельского поселения:berezovka.berezovka@mail.ru.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Березовка».

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1.3.1. справки о составе семьи;

1.3.2. справки о совместном проживании на день смерти (для нотариальной конторы, ОСЗН, ПФР, судебные и дознавательные органы);

1.3.3. справки об иждивении;

1.3.4. справки о наличии личного подсобного хозяйства;

1.3.5. справки для органов БТИ и Росреестра (на основании домовой книги, правоустанавливающих документов на недвижимость);

1.3.6. справки о количестве зарегистрированных для коммунальных служб;

1.3.7. справки о составе семьи в учебные заведения;

1.3.8. справки о проживании, выдаваемые в другой регион для коммунальных платежей, на основании регистрации по месту пребывания;

1.3.9. справки о принадлежности объектов недвижимости для подключения газа, эл.света, на основании правоустанавливающих документов на недвижимость;

1.3.10. справки об отсутствии центрального отопления или наличия печного отопления;

1.3.11. выписки из похозяйственной книги (форма Минсельхозяйства РФ от 28.04.2006);

1.3.12. - выписки из домовых книг;

1.3.13. выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (утв. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 года №П/103), после приема заявления и документов, перечисленных в п.2.3. настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (предоставление справок и выписок из похозяйственной и домовой книги, финансово-лицевого счета и иных документов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения (далее – ответственный исполнитель). Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся главами хозяйств или её членами (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Справки, выписки из домовых и похозяйственных книг, согласно пунктам 1.3.1- 1.3.12, выдаются гражданам, проживающим в жилищном фонде, на основании их устного или письменного заявления при наличии следующих документов:

- паспорта,

- свидетельства о рождении (для несовершеннолетних),

- технического паспорта домовладения или правоустанавливающего документа на недвижимость,

- документов для подтверждения полномочий заявителя на получение запрашиваемого документа (завещание, документы, подтверждающие родство, - свидетельство о браке, свидетельство о смерти (для справки №2)

- при необходимости справки с энергодающих организаций, подтверждающие оплату коммунальных услуг.

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги п.1.3.13, являются:

- письменное заявление гражданина (при личном обращении, по телефону, по электронной почте);

- свидетельство о праве на наследование на здания, строения, сооружения на земельном участке, в случае обращения за муниципальной услугой наследников имущества;

- копия паспорта заявителя;

- справка об отсутствии задолженности по налогообложению на объект недвижимости (квитанции об оплате) при наличии начислений.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги,

- в случае отсутствия в администрации запрашиваемых сведений,

- в случае несоответствия сведений, содержащихся в домовой книге, предъявленным документам (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти и др.),

- в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п.2.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин, исполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги пункты 1.3.1 – 1.3.11 составляет не более 40 минут с момента личного обращения гражданина. Срок предоставления муниципальной услуги пункты 1.3.11 – 1.3.12 составляет 14 дней. С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 30 дней. При направлении заявления по почте срок исполнения муниципальной услуги составляет до 30 дней с момента регистрации поступившего в администрацию заявления.

2.7. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном обращении или получении по почте.

2.8. В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов от заявителя (в день обращения);

- проверка представленных документов на соответствие требований, установленным нормативными правовыми актами;

- рассмотрение заявления и документов;

- запрос сведений в иные организации (при необходимости);

- подготовка запрашиваемого документа;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, иные, предусмотренные законодательством документы.

3.4. Результатом исполнения административного действия является рассмотрение и подготовка ответа.

3.5. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги: по результату проверки заявлений производит сверку с базой данных, производит запросы в организации для уточнения сведений, осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа об отказе. Ответ об отказе в предоставлении информации должен содержать:

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации сельского поселения «Деревня Березовка» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в письменной (в том числе электронной) форме устного обращения:

- по адресу: 249081, Калужская область, Малоярославецкий район, д. Березовка, ул. Пацаева, 12.

- по электронной почте E-mail: berezovka.berezovka@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. Жалоба на ответственного исполнителя подается Главе сельского поселения «Деревня Березовка». В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе, предъявляемой в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.