

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

*ВАСИЛЬЕВСКОГО сельского поселения*

*Бутурлиновского муниципального района*

*Воронежской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 04.06.2013 года № 26

с. Васильевка

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Васильевского сельского поселения**

**Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление справок, в том**

**числе о составе семьи, с места жительства,**

**для оформления наследства, выписок из похозяйственных**

**книг, выписок из домовых книг»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 17.09.2012 г. № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Васильевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

 Приложение

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 04.06.2013 № 26

**Административный регламент**

**администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского 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 и похозяйственной книг»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией \_ Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг».

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация Васильевского сельского поселения).

Адрес администрации Васильевского сельского поселения: 397546 Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54.

Часы приема заявителей (представителей заявителей) по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - 8.00-17.00

Среда - 8.00-17.00

Пятница - 8.00-17.00

Перерыв - 12.00-14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон для справок: 8-47361-57-1-10, факс: 8-47361-57-1-30.

* Официальный сайт администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет: <http://vasilevskoe.ru/>
* Адрес электронной почты администрации Васильевского сельского поселения: vasil.buturl@yandex.ru

 1.3.2. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

 1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Васильевского сельского поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

* Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения (<http://vasilevskoe.ru/>) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем требуемой справки (выписки) или отказ в получении справки (выписки) с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по всем видам справок – в день обращения;

- по выпискам из похозяйственных и домовых книг – 3 дня.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 (ред. от 02.10.2009) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

 - Приказом от 07.03.2012 года № П/103 Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета» № 109, 16.05.2012);

- Уставом Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

 - Постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 14.05.2013 года № 15 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района»;

- настоящим административным регламентом.

* 1. 2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Необходимые документы |
| 1 | Справка о составе семьи | Паспорт, домовая книга (поквартирная карточка) |
| 2 | Справка с места жительства | Паспорт, домовая книга (поквартирная карточка) |
| 3 | Справка о наличии личного подсобного хозяйства | Паспорт, справка от уличного комитета о наличии подсобного хозяйства |
| 4 | Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти | Свидетельство о смерти, домовая книга (поквартирная карточка) |
| 5 | Справка о захоронении | Свидетельство о смерти, домовая книга (поквартирная карточка) с места последней регистрации умершего и заявителя  |
| 6 | Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт, документы, подтверждающие владение земельным участком |
| 7 | Справка о подтверждении совместного проживания с осужденным (для посещения мест лишения  | Заявление о разрешении на встречу с осужденным в местах лишения свободы, домовая книга (поквартирная карточка), копия свидетельства о браке или справка председателя уличного комитета о совместном проживании (если не состоят в браке), паспорт |
|  8  | Справка призывнику | Паспорт, домовая книга (поквартирная карточка) |
| 9 | Справка об отсутствии зарегистрированных лиц | Паспорт, домовая книга (поквартирная карточка) |
| 10 | Справка о подтверждении регистрации при условно-досрочном освобождении  | Паспорт, домовая книга (поквартирная карточка) |
| 11 | Выписка из домовой книги | Паспорт, домовая книга (поквартирная карточка) |
| 12 | Выписка из похозяйственной книги | Паспорт |

Должностное лицо ответственное за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами Заявителя приступает к оформлению заказа: уточняет вид необходимой Справки. В случае если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования.

 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

 - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента или представление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

 -заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

 После устранения оснований для отказа заявитель имеет право на повторное представление документов.

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

 2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

 - заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Васильевского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 7 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Васильевского сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Васильевского сельского поселения;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

 - возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных в электронной форме

* 2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения в сети Интернет (<http://vasilevskoe.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

2.14.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.прием и обработка заказа на муниципальную услугу:

- основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращения Заявителя. С целью подготовки и выдачи должностным лицом Администрации Справок Заявитель обязан предоставить документы согласно п.2.6.1;

- должностное лицо проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами Заявителя приступает к оформлению заказа: уточняет вид необходимой Справки. В случае если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования.

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет Заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Васильевского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

 Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Васильевского сельского поселения и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

 4.3. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Васильевского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Васильевского сельского поселения по адресу: 397546, Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54,телефон: 8-47361-57-1-30.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Васильевского сельского поселения по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Васильевского сельского поселения.

 5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

|  |
| --- |
| Приложение № 1 Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского 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 и похозяйственной книг» |
|  |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги»

Обращение Заявителя

Определение полноты и достоверности предоставленных документов

да

Специалист информирует Заявителя о порядке устранения несоответствий в документах

нет

Документы соответствуют установленным требованиям

да нет

Есть основания для выдачи?

Отказ в оказании услуги

Принимается решение о выдаче

Муниципальная услуга окончена