

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«21» мая 2014 г. № 51**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из похозяйственной книги и др.)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из похозяйственной книги и др.) (прилагается).
2. Специалистам администрации (главному специалисту администрации, специалисту по налогам, землеустроителю администрации) изучить и руководствоваться в работе административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов.
3. Обнародовать настоящее распоряжение согласно Уставу Дубовского сельского поселения.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

 **Дубовского сельского поселения А.Н. Кудрявцев**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы администрации Дубовского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из похозяйственной книги и др.)**

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги по выдаче документов (справки о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из похозяйственной книги и др.) (полный перечень документов см. Приложение 1).
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубовского сельского поселения (далее администрация).
	3. При предоставлении муниципальной услуги гражданин взаимодействует со специалистами администрации (далее специалисты).
	4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. «№ 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

* 1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.
	2. Муниципальная услуга по выдаче документов (справка о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из похозяйственной книги и др.) предоставляется при наличии необходимой доказательной базы, т.е. представлении документов, подтверждающих право гражданина на получение документов (паспорт, свидетельство о рождении ребенка, при необходимости правоустанавливающие документы на домовладение).

Муниципальная услуга по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги) предоставляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), и при наличии необходимой информации в электронной базе данных, сформированной в программном комплексе «Парус» на основе сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим на территории Дубовского сельского поселения на законных основаниях, либо являющихся собственниками домов индивидуальной застройки (далее – граждане).
	2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей документов.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается отказом в выдаче документов.

1. **Требования к правилам предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах специалистов администрации, а также информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационном стенде администрации;

- на Интернет-сайте администрации Дубовского сельского поселения.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
		1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно при обращении граждан.
		2. Максимальное время ожидания граждан в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.
		3. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то специалист администрации выдает гражданину документы.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то специалист сообщает об этом гражданину с указанием причин отказа.

* 1. Способ получения муниципальной услуги.
		1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить справку лично;

- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив нотариально заверенную доверенность;

- заказать справку по электронной почте и получить лично либо при помощи иного физического лица, оформив нотариально заверенную доверенность;

- заказать справку через социального работника и получить лично;

- заказать справку через социального работника и получить документ с его помощью.

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, подтверждающих право гражданина на получение документа;

- предоставление просроченного или неправильного оформленного документа;

- обращение гражданина в неприемные часы и дни;

- обращение гражданина, содержащее оскорбительные и нецензурные выражения в адрес специалиста администрации.

* 1. Требования по размещение и оформлению помещения администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

а) пешеходная доступность от остановки общественного транспорта;

б) стенд с информацией по предоставлению муниципальной услуги для ознакомления с ней граждан размещается в непосредственной близости от помещения, в котором осуществляется прием граждан и выдача документов;

в) места ожидания находятся в холле (коридоре) и должны быть оборудованы стульями, столом;

г) территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована парковочными местами для стоянки автотранспорта;

д) центральный вход в здание администрации оборудован пандусом или кнопкой вызова специалиста, а также вывеской, содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы;

е) кабинеты приема граждан оборудованы вывесками с указанием: номеров кабинетов; фамилий, имен и отчеств специалистов; приемные часы и дни;

ж) рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копировальными устройствами.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**
	1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги.
		1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок о месте жительства, составе семьи и др.) граждане обращаются в администрацию Дубовского сельского поселения.

Специалист проверяет паспорт гражданина, другие предоставленные документы, сверяет их со сведениями в электронной базе данных и выдает документы.

Правоустанавливающие документы предоставляются гражданином в администрацию в том случае, если отсутствует запись в похозяйственной книге.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

* + 1. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги специалист сообщает об этом гражданину с указанием причин отказа. Отказ от предоставления муниципальной услуги по просьбе заявителя может быть оформлен в письменной форме.
		2. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5-10 минут.
		3. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления;

- отказа заявителя от предоставления услуги.

1. **Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**
	1. Текущий контроль соблюдения правил предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения Административного регламента осуществляется главой администрации Дубовского сельского поселения.
	2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав и интересов граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**
	1. Порядок рассмторения обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».
	2. В случае нарушения прав и интересов граждан они могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые муниципальными служащими и иными должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.
	3. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, связанных с принятием решения, при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации Дубовского сельского поселения.Граждане могут обратиться с жалобой в письменной или устной форме, направить жалобу по почте.
	4. При обращении гражданина с жалобой в устной или письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации Дубовского сельского поселения. В исключительных случаях, в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом гражданина.
	5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, адрес регистрации;

- наименование организации, в которую направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего или иного должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования об отменен решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дубовского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении жалобы.
	2. Гражданину может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В данном случае ответ на жалобу не дается;

- если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего или иного должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае жалоба гражданина может быть оставлена без ответа;

- если текст жалобы не поддается прочтению. В данном случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Дубовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

- если причины, из-за которых ответ гражданину по существу не мог быть дан, устранены, гражданин вправе вновь обратиться с жалобой к главе администрации Дубовского сельского поселения.

* 1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих или иных должностных лиц администрации Дубовского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	2. Гражданин вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства пли по месту нахождения администрации Дубовского сельского поселения, муниципального служащего и иного должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

**Глава администрации**

**Дубовского сельского поселения А. Н. Кудрявцев**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Вид справки |
| 1 | О составе семьи |
| 2 | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 3 | О месте жительства (регистрации) |
| 4 | О составе личного подсобного хозяйства |
| 5 | Выписка из похозяйственной книги |
| 6 | О наличии приусадебного участка |
| 7 | О наличии у граждан права на земельный участок |
| 8 | О непринятии участия в приватизации |
| 9 | Выписка из домовой книги (с указанием всех лиц, зарегистрированных по данному адресу, а также снятых с регистрации) |
| 10 | О воспитании детей до достижения 8-летнего возраста |
| 11 | Об отсутствии регистрации на территории Дубовского сельского поселения |
| 12 | О совместном проживании с умершим до момента смерти |

**Глава администрации**

**Дубовского сельского поселения А. Н. Кудрявцев**

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов

**Информация о месте нахождения и номерах телефонов администрации Дубовского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

Почтовый адрес:

308501, Белгородская область, Белгородский район,

п. Дубовое, ул. Зеленая, 16

Адрес электронной почты:

dubovoe2010@yandex.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Специалист администрации, ведущий прием граждан* | *№* *кабинета* | *Контактный телефон* | *Часы* *приема посетителей* |
| 1 | Главный специалист администрации | 2 | 39-87-40 | Вторник с 9:00 до 18:00,перерыв 13.00-14.00пятница с 9:00 до 13:00 |
| 2 | Специалист по налогам | 5 | 39-88-87 | 9.00-18.00 ежедневно перерыв 13.00-14.00 |
|  |  Специалисты ВУС | 1 | 39-87-37 | 9.00-13.00 с понедельник-четверг |
| 3 | Землеустроитель | 5 | 39-88-87 | Вторник с 9:00 до 18:00,перерыв 13.00-14.00пятница с 9:00 до 13:00 |

**Глава администрации**

**Дубовского сельского поселения А.Н. Кудрявцев**

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов

**Схема предоставления муниципальной услуги**

**I.**

1. Обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Дубовского сельского поселения
2. Проверка документов, предоставленных гражданином, сверка информации с электронной базой данных

Наличие необходимой доказательной базы или отсутствие других оснований для отказа

 **да нет**

1. Принятие решения о предоставлении услуги гражданином, сверка информации с электронной базой данных
2. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги гражданином, сверка информации с электронной базой данных

**II.**

1. Обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги (выписка из похозяйственной книги) в администрацию Дубовского сельского поселения
2. Наличие необходимой информации в электронной базе данных

 **да нет**

1. Принятие решения о предоставлении услуги
2. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

**Глава администрации**

 **Дубовского сельского поселения А.Н. Кудрявцев**