



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно – распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кузьмищево

«01»10 2014 г.

№ 122

«Об утверждении административного регламента по подготовке, выдаче выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласований и заключений на формирование земельных участков.
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации СП
«Село Кузьмищево»



Н.Ф.Миронова

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения «Село Кузьмищево»
от 01.09.2014 года № 122



Административный регламент предоставления муниципальной услуги подготовка, выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по подготовке, выдаче выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения» администрацией сельского поселения «Село Кузьмищево» (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного лица администрации сельского поселения «Село Кузьмищево», связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного лица администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения;

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

- выписка из похозяйственной книги - документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, о площади жилого помещения, подтверждающий факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества, а также отражающий состав семьи гражданина;

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

1.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги подготовка, выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Кузьмищево» (далее – администрация)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по

- адрес: 249100, Калужская область, Тарусский район, с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10;

- телефоны: 8(48435)3-10-25;

- приемные дни: понедельник, вторник, среда с 8.00 до 16.15
перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг не приемный день
пятница с 8.00 до 15.00

- выходные дни: суббота-воскресенье

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю надлежащим образом оформленных справок, выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения.

2.4. Срок предоставления справок не должен превышать 60 минут. Максимальный срок подготовка, выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения – 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»,

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Федеральным Законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом МО сельское поселение «Село Кузьмищево».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Для физических лиц:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства), домовая книга;

- при запросе информации о площади жилого помещения, о наличии печного (центрального) отопления, материале стен – документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за муниципальной услугой, технический паспорт жилого помещения, документ, устанавливающий право собственности (пользования) жилым помещением.

Для юридических лиц:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

Для получения справки, выписки документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен подаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

2.8 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги являются: обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного пунктом 1.4 административного регламента, представление документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, не в полном объёме и (или) несоответствующих требованиям, установленным п. 2.7 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных сотрудников администрации.

Время ожидания заявителя не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом администрации не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить иное удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 60 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём и рассмотрение документов;
- оформление справки;
- выдача справки.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и рассмотрению документов является личное устное обращение заявителя или его представителя в администрацию с документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

Специалист администрации определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента в полном объеме и соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента, специалист администрации приступает к оформлению справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет:

Справки:

- о составе семьи;
 - с места регистрации граждан;
 - об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
 - о наличии личного подсобного хозяйства;
 - об отсутствии трудовой книжки;
 - об иждивении;
 - о малообеспеченных семьях;
 - о проживании;
- и заверяет своей подписью.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут.

Справки:

- выдача копии с поквартирной карточки;
- выписки из похозяйственной книги;
- о регистрации и проживании на день смерти;
- выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение установленного законом срока;
- об адресной регистрации объектов недвижимости;
- на провоз сельхозпродукции;
- о составе семьи льготной категории;
- об отсутствии жилья в частной собственности;

оформляются специалистом на официальном бланке администрации и подписываются Главой администрации. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут, кроме административной процедуры на оформление:

Справок:

- выписки из похозяйственной книги;
- выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение установленного законом срока;
- об адресной регистрации объектов недвижимости;

Общий срок исполнения заявления 7 дней.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки является письменное или устное обращение граждан.

Подписанная справка, заверяется печатью администрации регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба физического лица подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».