

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2014 года

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых, похозяйственных книг, справок и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ладомировского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 03 октября 2014 года № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомировского сельского поселения», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Ладомировского сельского поселения**



Н.И.Переверзева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых, похозяйственных
книг, справок и иных документов в муниципальном образовании «Ладомировское
сельское поселение Ровеньского района Белгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых, похозяйственных книг, справок и иных документов в муниципальном образовании «Ладомировское сельское поселение муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом «Ладомировское сельское поселение муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, оформляемые на основании похозяйственных книг Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, которые хранятся в архиве сельского поселения в бумажном и электронном виде.

2.1.2. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом администрации выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документы Заявитель обязан предоставить документы:

2.1.5.1. **Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, для государственной регистрации прав на земельный участок, жилой дом, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции предоставляется:**

- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица)

2.1.5.2. Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

2.1.5.3. Для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.1.5.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.1.5.5. Для справок о составе семьи, иждивении и иных документов:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

2.1.6. Выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов осуществляется специалистом администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, с. Ладомировка, ул. Центральная, д.2, Администрация Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

Режим работы администрации: с понедельника по пятницу - с 8-00 часов до 17 -00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер телефона для справок: (8472-38) 3-86-45; факс: (8472-38) 3-86-45.

Адрес электронной почты администрации: www.ladomirovka@ro.belregion.ru

Также указанные сведения представлены на официальном сайте муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: www.rovenkiadm.ru).

Часы приема получателей муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: 12.00-13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.9. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес официального информационного сайта органов местного самоуправления
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано

письменным столом, стульями и информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

На двери кабинета размещается информационная табличка с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах 2.1.5.1, 2.1.5.2 и 2.1.5.3 пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункте 2.1.5.4 пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы на основании пункта 2.3 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Сбор и представление документов, указанных в п.2.5.3, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.3.2. 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.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

гражданином:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах,
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах,
- документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- 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);

представителем юридического лица:

- 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.

2.3.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.4.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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;
- заверение копий архивных документов администраций, находящихся на временном хранении (до передачи в муниципальный архив);
- 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 в администрацию поселения.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.3. Административного регламента, должностное лицо администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, осуществляющее прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица руководствуются подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

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;
- об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги;
- о совместном проживании на день смерти;
- о месте захоронения;
- выписки из похозяйственной книги о наличии (отсутствии) у гражданина права на земельный участок;

-на выдачу копии архивного документа регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в администрации поселения в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления.

3.3.3. В течение двух дней с момента регистрации заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалисты администрации поселения.

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги. В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки:

- справки в нотариальную контору;
- о составе семьи;
- о совместном проживании;
- с места регистрации граждан;
- для оформления субсидии;
- о проживании на особой территории;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- о семейно-имущественном положении призванного;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги подписываются главой администрации, либо специалистом администрации поселения и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Копии:

- на выдачу копии архивного документа подписываются должностными лицами администрации и заверяются печатью администрации.

3.4.5. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения и передаются на регистрацию.

3.4.6. 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 3.4.3, осуществляют специалисты администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов администрации поселения.

Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте 3.4.4, осуществляет заместитель главы администрации поселения, осуществляющий функции по делопроизводству.

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

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

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.3.3. административного регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.3.4 Административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.

3.7.1. Специалисты администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ладомирского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за _____ днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок оказания муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Ладомирского сельского поселения
Ровеньского района

от _____

(ФИО заявителя)

(место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку _____ на имя
(вид справки)

_____.

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

/____/____/____

дата подачи документов

