АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОФЕДОРОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04. 2014, № 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ВЫДАЧА «СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ», «СПРАВКИ О ПРОЖИВАНИИ УМЕРШЕГО НА ДАТУ СМЕРТИ», «ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ», «СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА», «СПРАВКИ О КОЛИЧЕСТВЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ГРАЖДАН В ДОМОВЛАДЕНИИ» В ПОСЕЛЕНИИ НОВОФЕДОРОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Новофедоровское постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача «справки о составе семьи», «справки о проживании умершего на дату смерти», «выписки из похозяйственной книги», «справки о наличии личного подсобного хозяйства», «справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление вместе с приложением в газете «Сборник правовых актов поселения Новофедоровское» и разместить на официальном сайте поселения Новофедоровское (http://новофедоровское.рф) и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу Постановление № 188 от 28.04.2011г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача справки о временном проживании», «выдача справки о составе семьи», выдача справки о принадлежности дома», выдача справки о проживании умершего на дату смерти».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.И. Селезневу.

Глава администрации Г.П. Пензов

Приложение
к постановлению администрации
поселения Новофедоровское
от 07.04. 2014 г. N 25.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ВЫДАЧА «СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ», «СПРАВКИ О ПРОЖИВАНИИ УМЕРШЕГО НА ДАТУ СМЕРТИ», «ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ», «СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА», «СПРАВКИ О КОЛИЧЕСТВЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ГРАЖДАН В ДОМОВЛАДЕНИИ» В ПОСЕЛЕНИИ НОВОФЕДОРОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по выдаче «справки о составе семьи», , «справки о проживании умершего на дату смерти», «выписки из похозяйственной книги», «справки о наличии личного подсобного хозяйства», «справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении» в поселении Новофедоровское в городе Москве, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом поселения Новофедоровское;
- настоящим Административным регламентом.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача «справки о составе семьи», «справки о проживании умершего на дату смерти», «выписки из похозяйственной книги», «справки о наличии личного подсобного хозяйства», «справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация поселения Новофедоровское.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача «справки о составе семьи», «справки о проживании умершего на дату смерти», «выписки из похозяйственной книги», «справки о наличии личного подсобного хозяйства», «справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении» в поселении Новофедоровское в городе Москве, либо отказ от предоставления услуги.

2.4. Выписки и справки выдаются заявителю на основании письменного заявления на имя главы администрации поселения Новофедоровское, а также после предоставления необходимых документов (приложения № 1-5 – образцы заявлений).

2.5.1. Основные термины и понятия, используемые в настоящем регламенте:

2.5.1.1. **Выписка из похозяйственной книги** – документ, содержащий сведения о наличии у гражданина права на земельный участок и домовладение.

2.5.1.2. **Справка о составе семьи** – документ, содержащий сведения о составе семьи гражданина, зарегистрированного по указанному адресу.

2.5.1.3. **Справка о проживании умершего на дату смерти** – документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных постоянно совместно с умершим гражданином на дату его смерти, с указанием ФИО, адреса домовладения.

2.5.1.4. **Справка о наличии личного подсобного хозяйства** – документ, содержащий сведения о наличии сельскохозяйственных животных, птиц и пчел, а также сельскохозяйственных культур, плодовых и ягодных насаждений.

2.5.1.5. **Справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении** – документ, содержащий сведения о количестве проживающих граждан в домовладении.

2.6. Для получения «справки о составе семьи», «справки о проживании умершего на дату смерти», «выписки из похозяйственной книги», «справки о наличии личного подсобного хозяйства», «справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении» в поселении Новофедоровское в городе Москве заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.6.1. для получения «**Выписки из похозяйственной книги»:**

- заявление (см. приложение № 5);
- паспорт заявителя (копия);
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении).
- правоустанавливающие документы на домовладение или земельный участок (копия).

2.6.2. для получения «**Справки о составе семьи»:**

- заявление (см. приложение № 1);
- паспорт заявителя (копия);
- домовая книга (копия);
- свидетельство о браке или свидетельство о расторжении брака (копия);
- на детей свидетельство о рождении, в том числе и совершеннолетних (копия).

2.6.3. для получения «**Справки о проживании умершего на дату смерти»:**

- заявление (см. приложение № 2);
- паспорт заявителя (копия);
- домовая книга (копия);
- свидетельство о смерти (подлинник и копия);
- документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о рождении (в т.ч. совершеннолетних детей – подлинник и копия), свидетельство о браке или о расторжении брака (подлинник и копия);

2.6.4. для получения **«Справки о наличии личного подсобного хозяйства»:**

- заявление (см. приложение № 3);
- паспорт заявителя (копия);

2.6.5. для получения **«Справки о количестве граждан, зарегистрированных в домовладении»:**

- заявление (см. приложение № 4);
- паспорт заявителя (копия);
- домовая книга;

Для всех вышеперечисленных документов необходимо предоставлять подлинники документов и копии. В заявлении четко указывать вид услуги. На день обращения в домовой книге должны быть сняты с регистрационного учета умершие и не проживающие с отметкой органа УФМС;

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту или по письменному запросу.

Почтовый адрес администрации: 143340, г. Москва, поселение Новофедоровское, дом 31.

Телефон: 8(495)842-02-78.

E-mail: novofedorovskoe@bk.ru

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

2.7.3. Работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.7.4. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды со следующей информацией:

- режим работы;
- приемные дни;
- почтовый адрес;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Выдача справок и выписок осуществляется отделом социальной работы поселения Новофедоровское в городе Москве по адресу: г. Москва, поселение Новофедоровское, д. 31, каб. 8.

Выдача справок производится в приемные дни:

Среда, четверг с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудником с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

- запрашиваемая информация, указанная в письменном обращении заявителя, относится к информации ограниченного доступа;

- в письменном обращении физического лица не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес или электронный адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению

2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением, обеспечивающим бесперебойный доступ в сеть Интернет.

2.10.2. Выдача справок и выписок, консультирование заявителя осуществляется специалистом администрации в кабинете № 3.

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами и стульями.

Бумага и авторучка должны быть предоставлены заявителю по устному обращению.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 мин.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

2.12.3. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, допущенным в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием документов, заявлений граждан, запросов юридических лиц и их регистрация;
- рассмотрение представленных документов, заявлений, запросов;
- подготовка и выдача справок, выписок заявителям.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов, запросов заявителей и их регистрация заявлений, запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов заявителей является:

- прием документов при обращении заявителей за получением справок и выписок из похозяйственных книг по месту жительства;
- прием и регистрация заявления о выдаче справки и выписки.

3.2.2. Регистрация заявлений осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием заявлений, в момент их поступления.

3.3. Рассмотрение представленных документов, заявлений, запросов.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за прием заявлений, проверяет:

- представленные для получения выписки, справки заявителя, документы сразу после обращения заявителя на соответствие копий с подлинниками документов.

3.3.2. В случае, если от заявителя требуются дополнительные документы для исполнения муниципальной услуги, работник, ответственный за прием и регистрацию заявления, информирует его устно при личном приеме сразу после обращения о причине требования и сроках предоставления.

3.4. Подготовка и выдача выписки заявителю.

3.4.1. При наличии всех необходимых документов, сотрудник отдела социальной работы готовит выписки, справки.

3.4.2. Подготовленные выписки, справки подписываются главой администрации или заместителем главы администрации с проставлением печати, предоставляются Заявителю лично либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, запросе в срок, не превышающий 30 дней.

3.4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.4.4. За достоверность предоставления данных и документов при оказании муниципальной услуги ответственность несет Заявитель, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. За качество предоставления информации в выписке, справке несет администрация поселения Новофедоровское в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела социальной работы администрации поселения Новофедоровское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации в рамках своих полномочий.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения с письменной жалобой, либо подачей электронного обращения на сайте поселения Новофедоровское (http://новофедоровское.рф/) либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
Новофедоровское в г. Москве
Г.П. Пензову
от _____
_____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:
_____
_____
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить справку о составе семьи:_____
_____
проживающей по адресу_____
_____
для_____
_____

Дата

_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Новофедоровское в г. Москве
Г.П. Пензову
от _____
_____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:
_____
_____
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о проживании умершего на дату смерти, по адресу:_____
_____

Для предоставления_____
_____

Дата

_____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации
Новофедоровское в г. Москве
Г.П. Пензову
от _____
_____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:
_____
_____
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:_____
(наименование документа, номер, дата)
Для предоставления_____
_____

Дата

_____
(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации
Новофедоровское в г. Москве
Г.П. Пензову
от _____
_____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:
_____
_____
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о количестве зарегистрированных граждан, проживающих совместно со мной по адресу:_____
(наименование документа, номер, дата)
_____

Для предоставления в отдел жилищных субсидий_____
_____

Дата

_____
(подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту

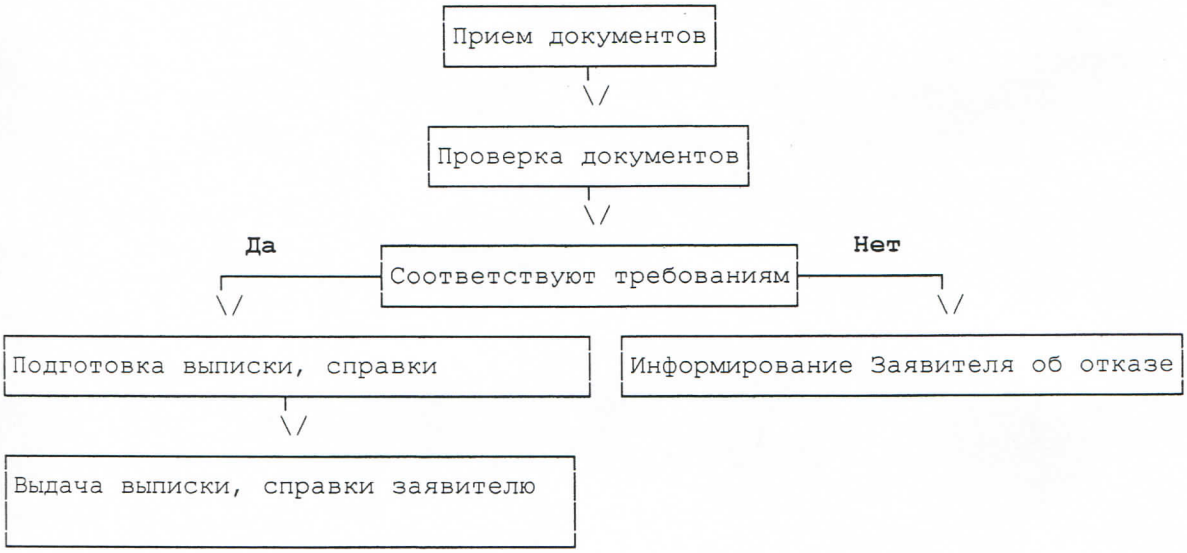
Главе администрации
Новофедоровское в г. Москве
Г.П. Пензову
от _____
_____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:
_____
_____
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги за период_____
на земельный участок (домовладение) расположенное по адресу:_____
_____
(наименование документа, номер, дата)
Для предоставления_____
_____

Дата

_____
(подпись заявителя)

Приложение N 6
к Административному регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ