**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРЯНСКИЙ РАЙОН  
  
МУ ЖУРИНИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2015 года № 59

с. Журиничи

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»** |

В целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов, в соответствии Уставом Журиничского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов». (Приложение № 1).

2. Специалистам Журиничской сельской администрации обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Настоящего постановление обнародовать на информационных стендах

по населённым пунктам поселения и разместить на официальном сайте МУ Журиничская сельская администрация в сети Интернет

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста Иванову М.А.

Глава Журиничского

сельского поселения Л.В. Локтюшова

**Приложение № 1 к постановлению №59 от 31.07.2015г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЖУРИНИЧСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**   
**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент по предоставлению Журиничской сельской администрацией ( далее - Администрацией) муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее по тексту муниципальная услуга или выдача юридическим и физическим лицам выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов) 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 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ.;

- Уставом Журиничского сельского поселения.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Журиничская сельская администрация.

**II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу выписок из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, оформляемые на основании похозяйственных книг Журиничского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

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 документов, Заявитель обязан предоставить документы:  
а). Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средствах (для государственной регистрации прав на земельный участок, 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)

б). Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;  
- домовая книга.

в). 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.

г). Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

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

д). 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 по адресу: 241540, Брянская область, Брянский район, с. Журиничи, ул. Песочная 1а

2.1.8. График работы Администрации:

**Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00**

**Перерыв на обед с 13.00 до 14.00**

**Приёмные дни: понедельник, вторник, четверг.**

**Выходные дни: суббота, воскресенье.**

Прием граждан в Журиничской сельской администрации осуществляется в приёмные дни: **понедельник, вторник, четверг с 9:00 до 17:00**

Телефон для приема заявлений граждан: **8(4832) 97-78-29. Факс 8(4832) 97-78-29**

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов: **8(4832) 97-78-29**

2.1.9.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.

2.1.10. Адрес электронной почты Журиничской сельской администрации: **GurinichiSA@yandex.ru**

2.1.11. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:  
- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- 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 и домовых 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 «**а, б»** и **«в»** пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.  
2.2.2. Справки, указанные в подпункте «**г»** пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу при получении муниципальной услуги не должно превышать более 20 минут

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

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.2.1.5., 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.

**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 в управлении (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.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.3. Административного регламента, должностные лица Администрации, осуществляющее прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают 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;  
- выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- на выдачу копии архивного документа,

регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в

Администрации, в день обращения.

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, указанные в резолюции.

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 территории поселения без регистрации по месту жительства;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- о семейно-имущественном положении призывника;

- выписки из домовой книги;

- выписки из похозяйственной книги подписываются специалистами администрации поселения и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Копии:

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

3.4.5. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов Администрации, 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 и передаются на регистрацию.

3.4.6. Общий срок исполнения заявления 30 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 в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов Администрации. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Администрации.  
Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте 3.4.4., осуществляет специалист Администрации, 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 2.5.

Административного регламента;

- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом

2.5.4. Административного регламента.

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

3.7.1. Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги

имеют право:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 Журиничского 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 апоселения.

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

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава поселения 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 рассматриваться 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 поселения.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано:  
непосредственно главе поселения устно либо письменно; по телефону **8(4832) 97-78-29**  
по электронной почте администрации – **GurinichiSA@yandex.ru.**

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации»

5.4. В письменной жалобе указываются:

- наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- подпись заявителя и дата, печать юридического лица;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба регистрируется в течение 3 дней со дня поступления. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.