

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2014 № 120

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области»

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

Приложение
к постановлению Администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 11.12.2014 года № 120

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок в администрации Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, граждане, имеющие на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: 187023, ЛО Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д.3

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Администрации или по электронной почте: adm_lisino@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (8-81361)94-150.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.adm-lisino.ru

График работы Администрации

понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 12-00;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00;

приемные дни – вторник, четверг с 9.00 до 17.00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №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»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Уставом муниципального образования Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) Для справки о проживании умершего для нотариуса (приложение 2 к Административному регламенту):

- заявление;
- паспорт заявителя;
- свидетельство о смерти гражданина (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);
- домовая книга;

б) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 3 к Административному регламенту):

- заявление;
- паспорт заявителя;
- копия ИНН
- выписка из похозяйственной книги;

в) Для справки о регистрации по месту жительства (приложение 4 к Административному регламенту):

- заявление;
- паспорт заявителя;
- домовая книга;
- технический паспорт на жилой дом;
- правоустанавливающий документ на жилой дом

г) Для справки о характеристике жилой площади форма №7 (приложение 5) к Административному регламенту)

- паспорт заявителя;
- заявление;
- технический паспорт на жилой дом;
- правоустанавливающий документ на жилой дом;
- домовая книга или (форма-9)

2.6.2. Справки в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Выдача справок в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области осуществляется специалистом Администрации МО по адресу: 187023, ЛО Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д.3

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта).

Гражданин при обращении лично в Администрацию за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

От имени юридического лица запрос подаётся представителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов или уполномоченным доверенностью.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных органов местного

самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.2. Наличие в заявлении и приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Исполнение документов карандашом.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется услуга должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны иметься парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется

бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей;
- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и предоставленных документов;
- регистрация и учет обращений по установленной форме;
- рассмотрение заявлений;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

3.2. Прием заявления и представленных документов, их регистрация и учет

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации.

в) Специалист осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления (при письменном обращении);
- выясняет данные о заявителе (в ходе личной беседы или по телефону).

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в ходе личной беседы - 15 минут;
- в ходе телефонного разговора - 15 минут;
- почтовым отправлением или посредством электронной почты - в течение рабочего

дня.

г) Критерии принятия решения:

- заявления соответствует предъявляемым требованиям;
- заявление не соответствует предъявляемым требованиям.

д) Результат административного действия:

- заключение о возможности предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме и регистрации заявления при личном обращении, направление уведомления заявителю в письменном виде, по телефону или электронной почтой (при наличии).

е) Способ фиксации результата:

- регистрация заявления в журнале входящей документации;
- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале исходящей документации.

3.3. Рассмотрение заявлений, подготовка ответов

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста о возможности предоставления информации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации .

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять проверку устанавливается распоряжением Администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 5-и дневный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо Администрации, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты Администрации.

**Блок-схема
.Выдача юридическим и физическим лицам
Справок в администрации Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области**

Прием запросов
в Администрации

Регистрация и учет обращений по установленной
форме

Рассмотрение обращений (в течение 10-и дней)

Продление или сокращение срока исполнения
запроса

Подготовка ответов по существу постановленных
вопросов

Запрос, не относящийся к составу хранящихся
документов, направляется в другую организацию (в
течение 5 дней)

СПРАВКА

Выдана в том, что гр. _____

19____ г.р. по день смерти «____» _____ года проживал(а) и
был(а) постоянно зарегистрирован(а) по адресу:
Ленинградская область, Тосненский район, Лисинское сельское поселение, пос.\дер._____
ул. _____, Д. _____, кв. _____

Совместно с ним (ней) на момент смерти были зарегистрированы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

которые постоянно зарегистрированы по данному адресу в настоящее время.

Имущество приняли с «__» _____ года им управляют:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Специалист администрации _____

СПРАВКА
о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана _____,
(Ф.И.О.)

Паспорт _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

проживающему (ей) _____

в том, что он (а) имеет личное подсобное хозяйство размером _____ га, которое
расположено _____

(указывается местоположение участка)

В 20 ____ г. на указанном участке выращивается:

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства,
цветоводства и т.д.)

Глава администрации

СПРАВКА

Выдана гр. _____

19__г.р., в том, что он(а) зарегистрирован(а) в
доме, принадлежащем на праве собственности

Ленинградская область, Тосненский район, Лисинское сельское поселение, пос.\дер. _____
ул. _____, дом №__.

Совместно с гр. _____ проживают:

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ГОД РОЖДЕНИЯ	СТЕПЕНЬ РОДСТВА	ДАТА ПРОПИСКИ	ВИД ПРОПИСКИ	С ПРАВОМ НА ПЛОЩАДЬ, БЕЗ ПРАВА

Согласно домовой книге _____

_____,
общая полезная площадь дома составляет ____, __ кв.м., жилая площадь дома составляет
____, __ кв.м.

Примечания:

1. -
2. —

Специалист администрации _____

«__» _____ 20 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

Занимаемая гр. _____

Прописано постоянно (включая собственника) _____

Район _____, ул. _____

дом № _____ корпус _____ квартира _____

Дом принадлежит

 фамилия, имя, отчество, владельца дома

Жилая площадь _____

Занимаемая общая площадь _____ кв.метров. Метраж каждой комнаты:

изолированные _____ кв.м., смежно-изолированные _____ кв.м.

сугубо-смежные _____ кв.м.

Количество окон _____, куда выходят _____, на улицу _____
 наименование

во двор _____
 двор-колодец внутри квартала, двора (подчеркнуть)

Степень освещения: светлые _____, полутемные _____, темные _____,

Наличие балконов, лоджий (подчеркнуть).

Удобства: газ - _____, отопление – _____, вода – _____, туалет _____.

Кухня _____ кв.м., светлая, полутемная, темная (подчеркнуть).

Санузел совмещен с ванной, отдельный (подчеркнуть).

Телефон № _____ личный, коммунальный (подчеркнуть).

Всего комнат _____, собственников _____, человек _____

Идет ли дом на капитальный ремонт и когда _____

Техническое состояние дома, квартиры, комнаты _____

 указать год постройки

(должность)
М.П.

(Ф.И.О.)