**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 16.10.2015г. | № | 96 |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальных услуг (функций)**

**сектором управления делами и муниципальной кадровой**

**службы администрацией поселения Роговское**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом поселения Роговское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписок и справок из похозяйственного учета» (приложение 1).
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства, гражданам, зарегистрированным в частном секторе поселения Роговское» (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую сектором управления делами и муниципальной кадровой службы администрации поселения Роговское Чайка Т.В.

**Глава администрации поселения Роговское И.М. Подкаминский**

Приложение 1 к постановлению

администрации поселения Роговское

№\_\_96\_\_от \_16.10.2015 г.

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Оформление выписок и справок из похозяйственного учета»

# Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок и справок из похозяйственного учета (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

**Административный регламент** - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации поселения Роговское (далее – администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

**административная процедура** - установленная Административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

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

**выписка из похозяйственной книги** о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

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

**должностные лица** - должностными лицами являются глава администрации поселения Роговское и его заместители;

**сотрудники** - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственного учета» осуществляется специалистом администрации поселения Роговское.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписки, информационного письма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом поселения Роговское;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и поселения Роговское.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

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;

**3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок и справок из похозяйственного учета» предоставляется в администрации поселения Роговское по адресу: город Москва, поселение Роговское, поселок Рогово, ул. Юбилейная, дом 1А, каб.4.

График работы: Четверг, пятница: с 8.00 до 12.00 (обед 12.00-12.45).

Контактный телефон:8 (495) 850-98-39, факс: 8(495) 850-98-33

Адрес официального сайта поселения Роговское в сети Интернет: [www.rogovskoe.org](http://www.rogovskoe.org), адрес электронной почты: [rogovskoe@yandex.ru](mailto:rogovskoe@yandex.ru).

3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрациив ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

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

**4. Перечень документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для рассмотрения администрацией поселения Роговское вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, является письменное/устное обращение (заявление) заявителя.

4.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения Роговское заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

заявление (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт)

Для справки о составе семьи:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

Для справки с места жительства умершего:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из домовой книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

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

справка о регистрации по месту жительства;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

4.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

4.4. Администрация поселения Роговское не вправе 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;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**5. Требования к документам, представляемым заявителем**

5.1. Сбор и представление документов, указанных в [п.](#sub_253) 4.1., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

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

5.2. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

5.3. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

# 6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 4.1. Административного регламента, не в полном объеме, а так же если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 5.1. - 5.3. Административного регламента.

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

6.3. Не подлежат рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания и неподдающиеся прочтению.

**7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга по выдаче выписок и справок из похозяйственного учета предоставляется бесплатно.

# 8. Административные процедуры

8.1. Последовательность [административных процедур](#sub_122).

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 администрации поселения, находящихся на временном хранении в администрации поселения Роговское (до передачи в муниципальный архив);

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

8.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

8.2.1 основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрации поселения.

8.2.2 при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте](#sub_253) 4.1. Административного регламента, должностное лицо или сотрудник поселения Роговское, осуществляющие 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](#sub_128) и сотрудники администрации поселения руководствуются [подпунктами 5.1.](#sub_253)- 5.3. Административного регламента.

8.3. Регистрация заявлений.

8.3.1 заявления на выдачу справок:

выписки из [похозяйственной книги](#sub_123)**;**

на выдачу копии архивного документа;

регистрируются в журналах регистрации обращений граждан, которые находятся в приемной главы администрации, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

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

8.3.2 должностное лицо администрации поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации поселения.

8.4. Исполнение заявлений.

8.4.1 подготовку справок осуществляют сотрудники администрации;

8.4.2 в выписке, справке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

8.4.3 выписки из домовой и [похозяйственной книг](#sub_123) и копий архивного документа подписываются главой администрации Роговское или специалистом администрации, и заверяются печатью администрации поселения, «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» или гербовой печатью.

8.4.4 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 трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения;

8.4.5 общий срок исполнения заявления 15 дней;

8.5. Регистрация выписок из похозяйственной книги:

8.5.1 регистрацию выписок из похозяйственной книг в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в администрации поселения, осуществляет сотрудник администрации поселения, ответственный за выдачу указанных выписок.

8.5.2 исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения (направление справки либо информационного письма об отказе в выдаче справки).

8.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения [административной процедуры](#sub_122) (в устной или письменной форме, в зависимости от формы обращения).

8.6.1 получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления. Получатель муниципальной услуги обязан:

представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.1. Административного регламента;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [пунктами](#sub_254) 5.1 - 5.3. Административного регламента.

8.7. Права и обязанности администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры;

8.7.1 сотрудник, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из похозяйственной книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации [должностных лиц](#sub_128) администрации поселения Роговское;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

исполнять возложенные на них должностные обязанности;

соблюдать положения Административного регламента.

# Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

9.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующим сектора администрации поселения Роговское, курирующим данный вопрос.

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.

9.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# 10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

# осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

10.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

10.2 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.3 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок – схема

последовательности действий при выдаче выписок и справок, из

похозяйственного учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявлений |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |
| Анализ поступивших  заявлений и документов | | |  | Отказ в выдаче справок  и выписок | | |
|  | | |
| Регистрация заявлений,  справок и выписок | | |
|  | | |
| Исполнение заявления и  выдача справок и выписок | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Образец заявления**

Главе администрации поселения Роговское в г. Москве

Подкаминскому И.М.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

Контактный телефон **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заявление

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение 2 к постановлению

администрации поселения Роговское

№\_\_96\_\_от \_16.10.2015 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление справки с места жительства, гражданам, зарегистрированным в частном секторе поселения Роговское»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Оформление справки с мета жительства, гражданам, зарегистрированным в частном секторе поселения Роговское " (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665DABFCB669942ECF428760BdC4EN) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B4CE64941DBBF6792305CB73d547N) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B3CF639010BBF6792305CB73d547N) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B4CE6A9412BBF6792305CB73d547N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B4CF669310BBF6792305CB73d547N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B7CF629711BBF6792305CB73d547N) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF75901B877416665D9B2C86B9212BBF6792305CB73d547N) поселения Роговское.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и документов, [перечень](#Par291) которых определен приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются жители, проживающие в домах частного жилого фонда, расположенного на территории поселения (далее - заявители) или уполномоченные ими лица.

1.6. Справки и документы выдаются после предоставления необходимых документов, [перечень](#Par306) которых определен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту

[Заявление](#Par428) о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, оформленным на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

Заявление на бумажном носителе предоставляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, непосредственно в приемный день.

Документы, необходимые для предоставления муниципальный услуги, предоставляются в день обращения.

1.7. Предоставление муниципальной является бесплатным.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом сектора управления делами и муниципальной кадровой службы администрации (далее по тексту – специалист).

Адрес администрации: город Москва, поселение Роговское, поселок Рогово, ул. Юбилейная, дом 1А, каб.4.

График работы: Четверг, пятница: с 8.00 до 12.00 (обед 12.00-12.45).

Контактный телефон:8 (495) 850-98-39, факс: 8(495) 850-98-33

Адрес официального сайта поселения Роговское в сети Интернет: [www.rogovskoe.org](http://www.rogovskoe.org), адрес электронной почты: [rogovskoe@yandex.ru](mailto:rogovskoe@yandex.ru).

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются в течение всего рабочего времени при личном обращении, при обращении по телефону или электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) времени приема и выдачи документов;

3) сроков предоставления муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядка обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение всего рабочего времени при личном обращении, при обращении по телефону или электронной почте.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема, размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

3) режим приема граждан, Административный регламент, блок-схема.

2.1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде [блок-схемы](#Par252) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.6. Основные законодательные акты, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги: Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B4CE6A9412BBF6792305CB73d547N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B4CF669310BBF6792305CB73d547N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF7591EAD77416665D9B7CF629711BBF6792305CB73d547N) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Устав](consultantplus://offline/ref=551E449E95A33DBBF75901B877416665D9B2C86B9212BBF6792305CB73d547N) поселения Роговское.

Заявление на бумажном носителе предоставляется должностному лицу, для регистрации. На заявлении ставится штамп с указанием входящего номера и даты поступления в администрацию и делается запись в журнале регистрации.

Специалист получает адресованное ему заявление и осуществляет подготовку справки заявителю, подписывая ее у Главы администрации Роговское (не более 15 дней с момента регистрации заявления). Специалист, подготовивший справку, регистрирует ее в журнале регистрации справок, присваивая ей исходящий номер. Срок регистрации справки - не более 5-ти рабочих дней с момента подготовки и подписания у Главы администрации.

2.1.7. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество физического лица;

2) почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

3) номер телефона заявителя;

4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути заявления;

5) личную подпись лица;

6) дату написания.

2.1.8. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче справки - не более 3 рабочего дня.

2.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка справки - не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов.

2.2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

1) заявление не отвечает требованиям к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги либо заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к муниципальной услуге;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) заявление без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче справки.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка справки либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является получение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги представленного в администрацию поселения Роговское.

3.2.2. Заявление на бумажном носителе предоставляется должностному лицу администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги непосредственно в приемный день. На заявлении ставится штамп с указанием входящего номера и даты поступления в администрацию.

3.3.3. Подготовка и направление запрашиваемой информации для предоставления заявителю.

3.3.1.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в ее предоставлении готовит запрашиваемую справку.

3.3.1.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

3.3.1.3. Специалист подготовивший справку, регистрирует ее в журнале регистрации справок присваивая справке исходящий номер, и передает заявителю лично либо направляет по почте (не более 3-х рабочих дня с момента подготовки и подписания у Главы администрации).

3.4. Требования к устному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий должностных лиц при индивидуальном консультировании лиц на основании обращений в устной форме.

3.4.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону.

3.4.2. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляют должностные лица администрации поселения Роговское, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

3.4.3. При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

3.5. Требования к письменному заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество физического лица;

2) почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

3) номер телефона заявителя;

4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути заявления, жалобы;

5) личную подпись лица;

6) дату написания.

3.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к заявлению документы и материалы.

3.5.3. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.5.4. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомление о переадресации заявления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.5.5. Заявление, поступившее в администрацию поселения Роговское, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

3.5.6. Рассмотрение заявлений граждан осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.7. Прием заявлений непосредственно от граждан производится в приемные часы в администрации поселения Роговское.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственным руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения Роговское путем осуществления плановых и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. Периодичность плановых проверок 1 раз в три месяца.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за некачественное или несвоевременное выполнение обязанностей, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой к заведующей сектора управления делами и муниципальной кадровой службы администрации. В случае если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к главе администрации поселения Роговское.

5.2. Требования к содержанию и форме жалобы и сроки ее рассмотрения.

Жалоба на действия (бездействие) и решения может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе в электронной) форме:

по адресу: 142167, город Москва, поселение Роговское, поселок Рогово, ул. Юбилейная, дом 1А

График работы: Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 (обед 12.00-12.45).

Контактный телефон:8 (495) 850-98-33, факс: 8(495) 850-98-33

Адрес официального сайта поселения Роговское в сети Интернет: [www.rogovskoe.org](http://www.rogovskoe.org), адрес электронной почты: [rogovskoe@yandex.ru](mailto:rogovskoe@yandex.ru).

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее регистрации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, аналогичен порядку, изложенному в [разделе 2](#Par60) настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации поселения Роговское.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.3. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы, если жалоба не отвечает требованиям [пункта 5.2 раздела 5](#Par207) настоящего Регламента.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заявитель имеет право обратиться с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение Регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшего решения, предположительно нарушающие права и законные интересы заявителя, согласно графику работы администрации, указанному в [разделе 2](#Par60) настоящего Регламента.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована главе администрации Роговское в установленном выше порядке.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - не более 30 дней со дня принятия жалобы на регистрацию.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных и устных (с согласия заявителя) ответов.

5.9. Заявители имеют право обратиться с жалобой в суд, если считают, что неправомерными действиями (бездействием) сотрудников администрации нарушены его права и свободы, в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Требования к судебному порядку обжалования устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

" Оформление справки с места жительства, гражданам, зарегистрированным в частном секторе поселения Роговское "

Прием документов и регистрация заявления (письменного)

Проверка полноты и достоверности документов

Соответствует

Не соответствует

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ответа

Выдача документа

Уведомление заявителя

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к Административному регламенту

**Перечень выдаваемых справок и документов**

- справка в нотариальную контору о том, что умерший(ая) проживал(ла) по данному адресу;

- справка в регистрационную палату о принадлежности домовладения;

- выписка из домовой книги;

- справки о проживании согласно регистрации;

- справки о временном не проживании по месту регистрации.

Приложение 3

к Административному регламенту

**Перечень документов,**

**необходимых для получения справок и документов**

- справка в нотариальную контору: копия свидетельства о смерти, домовая книга, паспорт заявителя, заявление;

- справка в регистрационную палату: заявление, паспорт заявителя, правоустанавливающие документы на домовладение;

- выписка из домовой книги: паспорт заявителя, домовая книга;

- справки о проживании согласно регистрации: паспорт заявителя, домовая книга;

- справки о временном не проживании по месту регистрации: паспорт заявителя, свидетельство о временной регистрации.

Приложение 4

к Административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении справки**

Главе администрации поселения Роговское

Подкаминскому И.М.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.

Заявление

Прошу Вас выдать справку о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись