

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВАЛГУССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Проект**

№

с.Валгуссы

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по выдаче документов  
(выписки из домовой книги, справок)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А.Жаринов

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Валгусское сельское поселение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче документов  
(выписки из домовой книги, справок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение (далее – администрация поселения), должностных лиц администрации поселения, порядок взаимодействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение и приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации поселения:

- 1) по письменным обращениям заявителей;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством интернета: -сайт администрации МО « Инзенский район» раздел поселения - E-mail: [inza.ulregion.ru](mailto:inza.ulregion.ru);
- 5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации поселения, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования Валгусское сельское поселение. Ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются специалист 1 разряда по правовому обеспечению, делопроизводству и обращениям граждан, администраторы МО Валгусское сельское поселение .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из домовой книги, справок заявителям, Выписка из домовой книги, справки при предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителям в 1 экземпляре. По требованию заявителя выписка из домовой книги и справки могут быть выданы в необходимом ему количестве экземпляров.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

#### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Уставом муниципального образования Валгусское сельское поселение.

#### 2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

1. Для оформления выписки из домовой книги (приложение № 8 к административному регламенту):

- а) паспорт заявителя;
- б) домовая книга;
- в) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

2. Для оформления справки о составе семьи (приложение № 4 к административному регламенту):

- а) паспорт заявителя;
- б) домовая книга.

3. Для получения справки № 2 (о регистрации умершего), справки о фактическом принятии наследства для нотариуса (приложение № 9, 10 к административному регламенту):

- а) паспорт заявителя;
- б) домовая книга;
- в) свидетельство о смерти.

4. Для оформления пенсии заявителю, имеющему на иждивении несовершеннолетних детей или студентов (приложение № 6 к административному регламенту):

- а) паспорт заявителя;
- б) домовая книга;
- в) свидетельство о рождении;
- г) справка учебного заведения.

5. Для оформления ежемесячного пособия на несовершеннолетнего ребенка (приложение № 3 к административному регламенту):

- а) паспорт заявителя;
- б) домовая книга;
- в) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей.

6. Для получения паспорта лицам, достигшим 14-летнего возраста и замене паспорта (20-летний возраст) (приложение № 8 к административному регламенту):

- а) домовая книга;
- б) данные о прописке родителей на 06 февраля 1992 года;
- в) свидетельство о рождении.

7. Для оформления пенсии (на несовершеннолетних детей) при потере кормильца (приложение № 5 к административному регламенту):

- а) домовая книга;
- б) свидетельство о рождении детей;
- в) свидетельство о смерти;
- г) трудовая книжка.

8. Для подтверждения факта проживания на территории поселения (приложение № 7):

- а) паспорт заявителя;
- б) домовая книга.

Представленные заявителем документы возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, предлагает заявителем воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3) Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе обеспечено доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

### **3. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя к специалисту администрации поселения либо к администратору населенного пункта;

2) подготовка и выдача необходимого документа заявителю.

В приложении № 2 к настоящему административному регламенту проводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Обращение заявителя к специалисту администрации поселения либо к администратору населенного пункта».

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации поселения либо администратору, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации поселения либо администратор устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист администрации поселения либо администратор проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.1.4. Специалист администрации поселения либо администратор проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист администрации поселения либо инспектор приемной уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации поселения либо администратор возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалиста администрации поселения либо администратор обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Подготовка и выдача необходимого документа заявителю».

Специалист администрации поселения либо администратор на основании представленных заявителем документов заполняет необходимую справку и направляет ее Главе администрации поселения для подписания.

Глава администрации поселения подписывает подготовленную справку и возвращает ее специалисту администрации.

Специалист администрации либо администратор регистрирует справку в журнале регистрации и передает ее заявителю.

3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов заявителю (выписки из домовой книги, справки).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации поселения осуществляет Глава администрации поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Должностное лицо, виновное в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Валгусское сельское поселение в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе администрации поселения.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

1) в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;



4) в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

## **СВЕДЕНИЯ**

### **О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

**Администрация муниципального образования**

**Валгусское сельское поселение**

Место нахождения: Ульяновская область Инзенский район с.Валгуссы,  
ул.Большая д.1

График работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон – 8 (84241) 69251

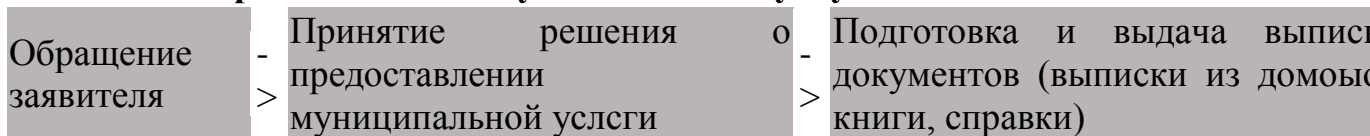
Адрес официального сайта Администрации поселения - размещается на Интернет-сайте администрации МО «Инзенский район» в разделе «Поселения». E-mail: [inza.ulregion.ru](mailto:inza.ulregion.ru)

Специалист 1 разряда по правовому обеспечению, делопроизводству и обращениям граждан,

Телефон – 8 (84241) 69180

Администраторы

Телефон – 8 (84241) 74708

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги****Справка на получение ежемесячного пособия на ребенка**

выдана \_\_\_\_\_

наименование администрации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

заявителя \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

**Имеет состав семьи:**

№	Ф.И.О. Члена семьи	Дата рождения	Степень родства

Дети проживают совместно с родителями.

**Основание**

выдачи \_\_\_\_\_

**Глава**

администрации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту

**СПРАВКА**

Дана администрацией  
муниципального образования  
Валгусское сельское поселение в том, что  
гр. \_\_\_\_\_

проживает в \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
Инзенского района Ульяновской области

**в состав семьи входят:**

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

5.

\_\_\_\_\_

Основание: домовая книга, паспорт.

Справка дана по месту требования.

Глава администрации Ф.И.О.

Специалист (инспектор приемной) Ф.И.О.

Приложение № 5  
к административному регламенту

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования

Валгусское сельское поселение в том, что

гр. \_\_\_\_\_

проживает в \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

Инзенского района Ульяновской области,

На день смерти мужа (жены) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на его (её) иждивении находились дети:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Основание: домовая книга, паспорт, свидетельства о рождении.

Справка дана по месту требования.

Глава администрации

муниципального образования

Валгусское сельское поселение Ф.И.О.

Специалист Ф.И.О.

Приложение № 6  
к административному регламенту

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования Валгусское сельское поселение в том, что

гр. \_\_\_\_\_

проживающий в \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

Инзенского района Ульяновской области, имеет на иждивении:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Основание: домовая книга, паспорт, свидетельства о рождении.

Справка дана по месту требования.

Глава администрации муниципального образования

Валгусское сельское поселение Ф.И.О.

Специалист Ф.И.О.

Приложение № 7  
к административному регламенту

**СПРАВКА**

Дана администрацией поселения муниципального образования Валгусское сельское поселение в том, что гр. \_\_\_\_\_

действительно зарегистрирован и проживает в \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

Инзенского района Ульяновской области.

Справка дана по месту требования.

Глава администрации

муниципального образования

Валгусское сельское поселение Ф.И.О.

Специалист Ф.И.О.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
Форма №8

**СПРАВКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_

в том, что он (она) проживает по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

Инзенского района, Ульяновской области

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

количество комнат \_\_\_\_\_

Основным квартиросъёмщиком

является (лся) \_\_\_\_\_

выехал (умер) \_\_\_\_\_

На данной жилплощади проживают, проживали, куда выехали

№№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Дата прописки	Когда и куда выписан

Основание: \_\_\_\_\_ домовая \_\_\_\_\_ книга \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального образования

Валгусское сельское поселение Ф.И.О.

Специалист (инспектор приемной) Ф.И.О.

Приложение № 9

к административному регламенту

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального

образования Валгусское сельское поселение

Инзенского района Ульяновской области в том, что

умерший гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения  
значился прописанным и проживал (а) в \_\_\_\_\_  
Инзенского района Ульяновской области  
по \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_  
кв. \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ день своей смерти

Совместно с ним (ней) по данному адресу был (а) зарегистрирован (а) и  
проживал (а) его (ее)

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

(родственные отношения к умершему и Ф.И.О.)  
Основание: домовая книга, свидетельство о смерти.  
Глава администрации муниципального образования  
Валгусское сельское поселение Ф.И.О.  
Специалист Ф.И.О.



Приложение № 10  
к административному регламенту

**С П Р А В К А**  
**о фактическом принятии наследства**

Дана администрацией муниципального образования Валгусское сельское поселение в том, что

гр. \_\_\_\_\_  
после смерти

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. умершего)

умершего

(ей) \_\_\_\_\_

(дата смерти)

вступил фактически в управление наследственным имуществом,  
расположенным по адресу: Ульяновская область, Инзенский район,

\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

в течение шестимесячного срока со дня его (её) смерти, а именно

\_\_\_\_\_ уплатил налог на недвижимость,

\_\_\_\_\_ сделал текущий ремонт,

\_\_\_\_\_ засадил огород,

\_\_\_\_\_ убрал урожай,

\_\_\_\_\_

оплатил счета за коммунальные услуги, в памятные дни раздал вещи умершего (ей).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

### **Пояснительная записка**

Проект Постановления разработан с целью урегулирования отношения по выдаче документов (справок, выписки из домовой книги) администрацией муниципального образования Валгусское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области.

Проект постановления разработан на основании закона Ульяновской области от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, которые регулируют предоставление муниципальных услуг администрацией муниципального образования.