



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ - ГОРОД ПАВЛОВСК
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.01.2011г. № 005

г. Павловск

Об утверждении Перечня сведений и административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домового книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации городского поселения – город Павловск от 23.06.2010г. № 173 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Павловск», руководствуясь Уставом городского поселения – город Павловск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень сведений о муниципальной услуге, в отношении которой утвержден административный регламент предоставления услуги согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домового книги» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации городского поселения – город Павловск от 02.08.2010г. № 227 «Об утверждении Перечня сведений и административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения – город Павловск Павловского

муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового сектора С.П. Кузнецову.

Глава городского поселения –
город Павловск

А.П.Запорожцев

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ УТВЕРЖДЕН АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1.	Наименование услуги (функции)	«Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги»
2.	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация)
3.	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция)	Администрация городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области в лице в лице уполномоченного должностного лица Администрации
4.	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги». Утвержден постановлением администрации городского поселения – город Павловск от 17.01.2011г. № 005
5.	Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции)	Должностное лицо Администрации подготавливает Справки по обращению Заявителя на основании документов и сроков, указанных в утвержденном регламенте по оказанию данной муниципальной услуги или отказе в предоставлении услуги в соответствии с настоящим регламентом
6.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Физические лица
7.	Места информирования о правилах предоставления услуги	Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: - в Администрации по адресу: 396422, г.Павловск, ул. 1 Мая, д.20, 2-ой этаж, кабинет 7, График работы: Понедельник - 08.00 - 17.00. Вторник - 08.00 - 17.00. Среда - 08.00 - 17.00. Четверг - 08.00 - 17.00. Пятница - 08.00 - 17.00. Перерыв - 12.00 - 13.00. - в СМИ,

		<ul style="list-style-type: none"> -на радио, - на телевидении, - по телефону - в сети Интернет (www.pavlovskadmin.ru), - на информационных стендах администрации. - в филиале автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ "МФЦ") в г. Павловске по адресу: 396422, Воронежская область, Павловский муниципальный район, г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 23; справочный телефон – 59-200; адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты svetlanayu-mfc@rambler.ru. <p style="text-align: center;">График работы АУ "МФЦ":</p> <p>Понедельник - 08.00 - 17.00. Вторник - 08.00 - 17.00. Среда - 08.00 - 17.00. Четверг - 08.00 - 17.00. Пятница - 08.00 - 17.00. Перерыв - 12.00 - 13.00.</p>
8.	Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции)	Оказание муниципальной услуги - в день обращения Заявителя.
9.	Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги	<p>Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги могут являться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальных услуг (паспорт, домовая книга (поквартирная карточка), копия свидетельства о смерти и др. документы в соответствии с запросом Заявителя о предоставлении муниципальной услуги); - в случае нарушения Заявителем способа получения муниципальной услуги; - в случае отсутствия в перечне оказываемых муниципальных услуг Администрацией запрашиваемого варианта справки; - в случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных Заявителем при оформлении муниципальной услуги.
10.	Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	<p>Муниципальная услуга предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно при личном обращении. <p>Основанием для предоставления муниципальной услуги являются документы, необходимые для ее исполнения, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.</p>
11.	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с	Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе

	заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе	
12.	Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур	-
13.	Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны	Контактный телефон Администрации 2-52-06, 2-49-89 (факс), email: adminpav@vmail.ru . www.pavlovskadmin.ru
14.	Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные	Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации – главе, при личном обращении, либо путем направления письменного обращения – жалобы, либо в судебном порядке. Жалоба рассматривается должностным лицом при непосредственном контроле главы администрации.
15.	Текст административного регламента	Прилагается.
16.	Сведения о дате вступления в силу административного регламента	Административный регламент вступает в силу с момента его опубликования (обнародования)
17.	Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие)	Срок административного регламента не устанавливается.
18.	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	Изменения в регламент вносятся в случае, если внесены изменения, либо дополнения в нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми разработан регламент.
19.	Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления	Действие административного регламента не приостанавливается, кроме случаев установленных действующим законодательством.
20.	Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу)	Регламент признается утратившим силу путем издания соответствующего постановления.
21.	Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения	Устная форма обращения по оказанию муниципальной услуги

	в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме)	
22.	Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре	-

Глава городского поселения –
город Павловск

А.П. Запорожцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК, В ТОМ ЧИСЛЕ О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА,
ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НАСЛЕДСТВА, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная

информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области непосредственно уполномоченное должностное лицо в соответствии с утвержденными формами (приложение) по адресу: Воронежская область, Павловский муниципальный район, г.Павловск, ул. 1 Мая, д.20, кабинет № 7 справочные тел.: 8 (47362) 25473, 25703, адрес Интернет-сайта: www.pavlovskadmin.ru, адрес электронной почты: adminpav@vmail.ru

График работы:

Понедельник	- 08.00 - 17.00.
Вторник	- 08.00 - 17.00.
Среда	- 08.00 - 17.00.
Четверг	- 08.00 - 17.00.
Пятница	- 08.00 - 17.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ") в г. Павловске по адресу: 396422, Воронежская область, Павловский муниципальный район, г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 23; справочный телефон – 59-200; адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты svetlanayu-mfc@rambler.ru.

График работы АУ "МФЦ":

Понедельник	- 08.00 - 17.00.
Вторник	- 08.00 - 17.00.
Среда	- 08.00 - 17.00.
Четверг	- 08.00 - 17.00.
Пятница	- 08.00 - 17.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения заявителя

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 (ред. от 02.10.2009) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- Уставом городского поселения – город Павловск;

- Постановлением администрации городского поселения – город Павловск от 23.06.2010г. № 173 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Павловск» (Акт обнародования от 26.06.2010г. № 19);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращения Заявителя.

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги	Основание выдачи Заявителю
Справка о составе семьи	домовая книга (поквартирная карточка) паспорт
Справка с места жительства	паспорт
Справка о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС)	паспорт, справка от уличного комитета о наличии подсобного хозяйства
Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти	копия свидетельства о смерти домовая книга (поквартирная карточка)
Справка о захоронении	домовая книга (поквартирная карточка) с места последней регистрации умершего и заявителя копия свидетельства о смерти

Справка о нахождении на иждивении	домовая книга (поквартирная карточка)
Справка о подтверждении совместного проживания с осужденным (для посещения мест лишения свободы с целью встречи с осужденным)	заявление о разрешении на встречу с осужденным в местах лишения свободы домовая книга (поквартирная карточка) копия свидетельства о браке или письменное подтверждение соседей о совместном проживании (если не состоят в браке)
Справка об отсутствии зарегистрированных лиц	домовая книга (поквартирная карточка)
Справка о подтверждении регистрации при условно-досрочном освобождении	домовая книга (поквартирная карточка)
Справка о подтверждении проживания	домовая книга (поквартирная карточка) паспорт временная регистрация по месту пребывания
Выписка из домовой книги	домовая книга (поквартирная карточка)

Должностное лицо ответственное за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами Заявителя приступает к оформлению заказа: уточняет вид необходимой Справки. В случае, если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования.

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет Заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальных услуг указанных в пункте 3.1.;
- в случае нарушения Заявителем способа получения муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне оказываемых муниципальных услуг Администрацией запрашиваемого варианта справки;
- в случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных Заявителем при оформлении муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

- выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации городского поселения – город Павловск, оказывающего муниципальную услугу.

- вход в здание, в котором размещается администрация городского поселения – город Павловск, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Администрация оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме: устного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах

массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги Администрацией осуществляется с прохождением следующих административных процедур:

3.2.1. прием и обработка заказа на муниципальную услугу

- основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращения Заявителя. С целью подготовки и выдачи должностным лицом Администрации Справок Заявитель обязан предоставить документы согласно п.2.6.

- должностное лицо проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами Заявителя приступает к оформлению заказа: уточняет вид необходимой Справки. В случае, если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования.

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет Заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Подготовка и выдача Справки

Бланк справки заполняется ответственным работником администрации городского поселения – город Павловск в присутствии Заявителя в порядке очереди сразу же в момент обращения и подлежат обязательной регистрации в «Журнале регистрации справок» с указанием даты и порядкового номера, при необходимости копии документы-основания подшиваются также в «Журнал регистрации справок».

Ограничения по количеству заказываемых одновременно Справок отсутствует.

Справка представляет собой бланк установленного настоящим Административным регламентом (приложение), с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов, наименование получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

Подписывается подготовившим специалистом. На справку ставится официальная печать (для справок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы городского поселения – город Павловск.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю администрации городского поселения – город Павловск – главе городского поселения – город Павловск:

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение

жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Глава городского поселения –
город Павловск

А.П. Запорожцев



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД ПАВЛОВСК
ПАВЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
Воронежская область, 396422
тел.(47362)2-52-60,
факс(47362)2-49-89
ОКПО 22792585,
ОГРН 1023601071900
ИНН 3620000239, КПП 362001001
email: adminpav@vmail.ru

от _____ 20 г. № _____

**Форма
Справка о составе семьи**

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения - город Павловск
Павловского муниципального района Воронежской области
гр. _____

19__ года рождения в том, что он (она) зарегистрирован (а) по адресу: г.Павловск, Воронежской
области, ул. _____ и вместе с ним (ней) зарегистрированы:

1. _____

2. _____

Основание выдачи: *домовая книга, паспорт*

Выдана для предъявления по месту требования

Глава города
М.П.

Ф.И.О.

**Форма
Справка с места жительства**

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения - город
Павловск Павловского муниципального района Воронежской
области

гр. _____

19__ года рождения в том, что он (она) зарегистрирован (а) по

адресу: г.Павловск, Воронежская область, ул. _____

_____ с _____

Основание выдачи: *домовая книга, паспорт*

Выдана для предъявления по месту требования

Глава города
М.П.

Ф.И.О.

Справка о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД ПАВЛОВСК
ПАВЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
Воронежская область, 396422
тел.(47362)2-52-60,
факс(47362)2-49-89
ОКПО 22792585,
ОГРН 1023601071900
ИНН 3620000239, КПП 362001001
email: adminpav@vmail.ru

от _____ 20 г. № _____

СПРАВКА

о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана администрацией городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

гр. _____

код документа _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан документ _____

проживающему (ей) _____

в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство

размером _____ га, которое расположено _____

В 20 ____ г. на указанном участке выращивается _____

Глава города
М.П.

Ф.И.О.

Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД ПАВЛОВСК
ПАВЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
Воронежская область, 396422
тел.(47362)2-52-60,
факс(47362)2-49-89
ОКПО 22792585,
ОГРН 1023601071900
ИНН 3620000239, КПП 362001001
email: adminpav@vmail.ru

от _____ 20 г. № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения – город Павловск в том, что действительно _____

_____ 19__ года

рождения был (а) зарегистрирован (а)

умер (ла) _____

совместно с ним (ней) проживали:

1 _____
2 _____

3 _____

Справка составлена на основании записи в домовой книге и свидетельства о смерти

№ _____ Серия _____ от _____

Справка дана для предъявления _____

Глава города
М.П.

Ф.И.О.

**Форма
Справка о захоронении**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД ПАВЛОВСК
ПАВЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
Воронежская область, 396422
тел.(47362)2-52-60,
факс(47362)2-49-89
ОКПО 22792585,
ОГРН 1023601071900
ИНН 3620000239, КПП 362001001
email: adminpav@vmail.ru

от _____ 20 г. № _____

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения – город Павловск
гр. _____ прож
ивающему по адресу: _____

в том, что он (она) произвел (а) похороны гр. _____

на городском кладбище г.Павловска, который (ая) умер (ла)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Свидетельство о смерти № _____, выданное
отделом ЗАГС Павловского района « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка дана для предъявления _____

**Глава города
М.П.**

Ф.И.О.

**Форма
Справка о нахождении на иждивении**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД ПАВЛОВСК
ПАВЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
Воронежская область, 396422
тел.(47362)2-52-60,
факс(47362)2-49-89
ОКПО 22792585,
ОГРН 1023601071900
ИНН 3620000239, КПП 362001001
email: adminpav@vmail.ru

от _____ 20 г. № _____

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения – город Павловск
гр. _____
19 ____ года рождения в том, что он (она) зарегистрирован (а) в г.Павловске
Воронежской области по ул. _____
и находилась (находился) на иждивении своего мужа (жены)

до дня его (её) смерти _____

Основание выдачи: паспорт, домовая книга и свидетельство о смерти.

Справка дана для предъявления _____

**Глава города
М.П.**

Ф.И.О.

Форма

Справка о подтверждении совместного проживания с осужденным (для посещения мест лишения свободы с целью встречи с осужденным)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД ПАВЛОВСК
ПАВЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
Воронежская область, 396422
тел.(47362)2-52-60,
факс(47362)2-49-89
ОКПО 22792585,
ОГРН 1023601071900
ИНН 3620000239, КПП 362001001
email: adminpav@vmail.ru

от _____ 20 г. № _____

Справка выдана администрацией городского поселения – город Павловск в том, что на основании сведений, предоставленных гражданами:

гр. _____, _____ г.р.,
проживающей в г. Павловске Воронежской
области по адресу: пл. _____, д. _____, кв. _____

гр. _____, _____ г.р., проживающего по
адресу: г. Павловск, пл. _____, д. _____, кв. _____

подтверждается, что гражданин гр. _____,
_____ г.р. является гражданским мужем гр. _____,
_____ г.р. В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года они

совместно проживали по адресу: Воронежская обл., г. Павловск, площадь _____, д. _____, кв. _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава города
М.П.

Ф.И.О.

Форма

Справка об отсутствии зарегистрированных лиц

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения – город Павловск
гр. _____, _____ г.р. в том, что по состоянию на «__»
_____ 20__ года по адресу: город Павловск, Воронежская область,
ул. _____, д. _____ отсутствуют зарегистрированные лица.

Основание выдачи: домовая книга и паспорт.

Справка выдана по месту требования.

Глава города
М.П.

Ф.И.О.

Справка о подтверждении регистрации при условно-досрочном освобождении



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 ГОРОД ПАВЛОВСК
 ПАВЛОВСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
 Воронежская область, 396422
 тел.(47362)2-52-60,
 факс(47362)2-49-89
 ОКПО 22792585,
 ОГРН 1023601071900
 ИНН 3620000239, КПП 362001001
 email: adminpav@vmail.ru

от . 20 г. №
 На № от

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

Гр. _____
 19 _____ года рождения в том, что при условно-досрочном освобождении он будет зарегистрирован по месту жительства, по адресу: Воронежская область, город Павловск, ул. _____, Д. _____, кв. _____.

Основание выдачи: паспорт, домовая книга.
 Выдана для предъявления по месту требования.

Глава города
 М.П.

Ф.И.О.

Справка о подтверждении проживания



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 ГОРОД ПАВЛОВСК
 ПАВЛОВСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 ул. 1 мая, д.20 г. Павловск
 Воронежская область, 396422
 тел.(47362)2-52-60,
 факс(47362)2-49-89
 ОКПО 22792585,
 ОГРН 1023601071900
 ИНН 3620000239, КПП 362001001
 email: adminpav@vmail.ru

от . 20 г. №
 На № от

СПРАВКА

Выдана администрацией городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области в том, что гр. _____, _____ г.р. и ее дети: дочь – _____, _____ г.р.,
 дочь – _____, _____ г.р. находились в г. Павловске по ул. _____, Д. _____, кв. _____ с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Основание выдачи: паспорт, письменное подтверждение родственников.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава города
 М.П.

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление справок, в том числе о составе
семьи, с места жительства, для оформления
наследства, выписок из домовой книги»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для
оформления наследства, выписок из домовой книги»

