



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2014

№ 242

станция Павловская

Об утверждении Порядка предоставления отдельных видов справок (о перенумерации домовладения, о факте проживания гражданина по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района

В целях совершенствования организации рассмотрения заявлений граждан по предоставлению отдельных видов справок (о перенумерации домовладения, о факте проживания гражданина по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления отдельных видов справок (о перенумерации домовладения, о факте проживания гражданина по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее — Порядок) (прилагается).

2. Лицам, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок (о перенумерации домовладения, о факте проживания гражданина по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, обеспечить соблюдение настоящего Порядка в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района www.pavlovskoe-sp.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Н.В.Левченко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н.Пуховский

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 19.07.2017 № 242

ПОРЯДОК
предоставления отдельных видов справок (о перенумерации
домовладения, о факте проживания гражданина по месту жительства, о
факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства,
о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по
месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) и копий
лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского
сельского поселения Павловского района

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления отдельных видов справок (о перенумерации домовладения, о факте проживания гражданина по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) (далее — отдельные виды справок) и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района разработан в целях повышения уровня эффективности, качества предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению вышеуказанных справок.

1.2. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением заявлений граждан в администрации Павловского сельского поселения Павловского района по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, в том числе юридических лиц.

1.3. Местонахождение администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

почтовый адрес: 352040, Краснодарский край, Павловский район, Павловское сельское поселение, станица Павловская, ул. Горького, 305.

Режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан осуществляется в кабинете № 21 ежедневно, кроме выходных, нерабочих и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Справочный телефон администрации Павловского сельского поселения Павловского района: 8(86191)-5-21-62.

Официальный сайт администрации Павловского сельского поселения Павловского района: www.pavlovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: pavlov-sppr@krasnodar.ru.

1.4. Право на внеочередной личный приём имеют (при предъявлении подтверждающих документов):

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов.

2. Порядок работы с заявителями по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

2.1. Описание заявителей

2.1.1. Заявителями на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

наследники, вступившие в наследство, на основании свидетельства о праве наследования (на стадии вступления в наследство, на основании документа, выданного нотариусом, открывающим наследство).

От имени юридических лиц заявления о получении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.2. Общие требования к оформлению заявлений о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

2.2.1. Отдельные виды справок и копии лицевых счетов из похозяйственных книг предоставляются при поступлении заявления от заявителя.

2.2.2. Заявитель должен представить самостоятельно:

формализованное заявление о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг администрации Павловского сельского поселения Павловского района (приложение № 1, № 2, № 3, № 4);

документ, удостоверяющий личность гражданина (подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

2.2.3. Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

2.2.4. При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронно - цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностью представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.2.6. Заявление (приложение №1, № 2, № 3, № 4) должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета или оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники в произвольной форме.

2.2.7. Заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, ответственного лица должны быть подтверждены.

2.2.8. Заявление на бумажном носителе представляется:

при непосредственном обращении в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района;

путём отправки почтовым отправлением.

2.2.9. Если заявление направлено в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района по почте, копии документов, указанных в подразделе 2.2. настоящего Порядка должны быть нотариально заверены.

2.2.10. При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в подразделе 2.2. настоящего Порядка, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронно - цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Для приема заявлений о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, направляемых через официальный интернет-сайт администрации Павловского сельского поселения Павловского района, применяется форма, предусматривающая обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением. Данные заявления поступают уполномоченному на работу с электронной почтой лицу и после проставления заверенного подписью штампа «Принято по электронной почте» с указанием даты, в день подачи заявления передаются лицу, ответственному за регистрацию документов.

2.2.12. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, является:

при обращении на личном приеме - отсутствие оригиналов документов, указанных в подразделе 2.2. настоящего Порядка;

предоставление документов лицом, не уполномоченным лицом представлять интересы заявителя;

при поступлении по почте - предоставление в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района нотариально не заверенных копий документов, указанных в подразделе 2.2. настоящего Порядка;

представление заявителем документов при наличии исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

2.2.13. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует лицо, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.2.15. Основанием для отказа в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, является выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.2.16. Отказ в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении вышеуказанных справок.

2.3. Сроки предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

2.3.1. Заявления о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, поступившие в администрацию

Павловского сельского поселения Павловского района, рассматриваются в течение 14 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Павловского сельского поселения Павловского района до даты направления ответа заявителю.

2.3.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения заявления, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

2.3.4 Лица, уполномоченные на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг. При этом заместитель главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, курирующий данное направление, также осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка выдачи отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2.4. Прием и регистрация документов

2.4.1. Прием заявления от заявителя с приложением всех необходимых документов осуществляется лицом, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов в соответствии с распорядительными документами администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.4.2. Прием документов осуществляется непосредственно в помещении администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.4.3. Лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

поданы все документы, предусмотренные подразделом 2.2. настоящего Порядка;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

документы предоставлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов.

2.4.4. Заявитель, представивший документы для получения отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в обязательном порядке информируется лицом, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг о сроке предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг и возможности отказа в предоставлении выше указанных справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг .

2.4.5. Заявления на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, поступающие на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района, регистрируются ответственным лицом в автоматизированной программе «ЗАЯВЛЕНИЯ» не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.6. Регистрация заявлений получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов письменных заявлений и заявлений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

2.4.7. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте проставляется штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

2.4.8. В электронную учётную карточку вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора заявления и его почтовый адрес.

2.5. Подготовка, регистрация и порядок выдачи запрашиваемого документа или мотивированного отказа

2.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг осуществляет комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов – поиск необходимой информации, оформление копий документов, подготовка ответа заявителю и передача его установленном порядке на подписание.

2.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг лицом, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг готовится мотивированный отказ со ссылкой на пункт настоящего Порядка и передается в установленном порядке на подписание.

2.5.3. Ответы заявителям подписываются главой Павловского сельского поселения Павловского района или уполномоченными на то должностными лицами.

2.5.4. Лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг во время выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг дату их выдачи.

2.5.5. Лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг проверяет наличие передаваемых документов, устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг.

2.5.6. Заявитель подтверждает получение ответа личной подписью в журнале регистрации заявлений и выдачи отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг указав дату выдачи подготовленного ему документа.

3. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующим данное направление.

3.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

3.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Порядка.

3.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание лицами, уполномоченными на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг требований настоящего Порядка, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения действий по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

3.7. Лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, несёт персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении вышеуказанных справок.

3.8. Персональная ответственность лица, уполномоченного на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг устанавливается в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заместитель главы Павловского сельского
поселения Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления отдельных видов справок (о перенумерации домовладения, о факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

фамилия имя отчество (полностью) заявителя
или представителя заявителя

полный адрес заявителя или представителя заявителя

телефон

серия и номер паспорта, кем и когда выдан

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку на имя _____

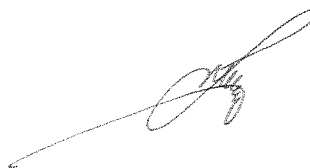
о перенумерации домовладения, расположенного по адресу: _____,

ул. _____ дом _____, старый номер дома(_____).

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления отдельных
видов справок (о перенумерации
домовладения, о факте проживания
гражданина по месту жительства, о факте
проживания гражданина с членами
хозяйства по месту жительства, о факте
проживания гражданина с членами
хозяйства на день смерти по месту
жительства, о наличии записей в
похозяйственных книгах) и копий
лицевых счетов из похозяйственных книг
в администрации Павловского сельского
поселения Павловского района

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

фамилия имя отчество (полностью) заявителя
или представителя заявителя

полный адрес заявителя или представителя заявителя

телефон

серия и номер паспорта, кем и когда выдан

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку на имя _____

о том, что _____
значится проживающим (ей) _____

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку предоставления отдельных
видов справок (о перенумерации
домовладения, о факте проживания
гражданина по месту жительства, о факте
проживания гражданина с членами
хозяйства по месту жительства, о факте
проживания гражданина с членами
хозяйства на день смерти по месту
жительства, о наличии записей в
похозяйственных книгах) и копий
лицевых счетов из похозяйственных книг
в администрации Павловского сельского
поселения Павловского района

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

фамилия имя отчество (полностью) заявителя
или представителя заявителя

полный адрес заявителя или представителя заявителя

телефон

серия и номер паспорта, кем и когда выдан

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку на имя _____

о том, что _____

значатся проживающими _____

с предоставлением копий лицевых счетов похозяйственных книг.

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления отдельных
видов справок (о перенумерации
домовладения, о факте проживания
проживания гражданина с членами
хозяйства по месту жительства, о факте
проживания гражданина с членами
хозяйства на день смерти по месту
жительства, о наличии записей в
похозяйственных книгах) и копий
лицевых счетов из похозяйственных книг
в администрации Павловского сельского
поселения Павловского района

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

фамилия имя отчество (полностью) заявителя
или представителя заявителя

полный адрес заявителя или представителя заявителя

телефон

серия и номер паспорта, кем и когда выдан

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку на имя _____

о наличии записей в похозяйственных книгах _____

Дата _____

Подпись _____

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Н.В.Левченко