

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ  
О ВРЕМЕННОМ ПРЕБЫВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ, СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ, СПРАВКИ О ПОСТОЯННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
НА ДЕНЬ СМЕРТИ, СПРАВКИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ (ДРОВА)»**

1. Общие положения

1.1. (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся лично в администрацию Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области за предоставлением им муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации Титовского сельского поселения: Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: titovo.tver@mail.ru

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

1.3.1. Обязанности специалистов, осуществляющих консультирование (по телефону или лично) заявителей.

Специалисты администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны принимать необходимые меры для дачи полных ответов на поставленные вопросы в вежливой форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Получение справки о временном пребывании на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области, справки о составе семьи, справки о постоянной регистрации на день смерти, справки на обеспечение печного отопления (дрова)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче справки о временном пребывании на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (приложение № 1), справки о составе семьи (приложение № 2), справки о постоянной регистрации на день смерти (приложение № 3), справки на обеспечение печного отопления (дрова) (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю или его представителю после обращения в организационный отдел в течение 3 рабочих дней. Ожидание заявителем не должно превышать 30 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.10.2009, № 4, ст. 445);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О защите персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет для ознакомления в организационный отдел:

для получения справки о временном пребывании на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

для получения справки о составе семьи - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, домовую книгу;

для получения справки о постоянной регистрации на день смерти - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, домовую книгу, свидетельство о смерти;

для получения справки на обеспечение печного отопления (дрова) в случае, если дом не газифицирован, - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо предоставление документов, имеющих неоговоренные исправления, подчистки, зачеркивания, либо недействительные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Требования к платности (бесплатности) представления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги.

2.9.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, оргтехниккой, позволяющей организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.9.2. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, которое должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованное стульями.

2.9.3. Консультирование заявителя и предоставление муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте специалиста администрации.

### 3. Административные процедуры

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

- прием и проверка представленного комплекта документов;
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации.

3.2. Прием и проверка представленного комплекта документов.

3.2.1. Специалист администрации принимает от заявителя документы для предоставления муниципальной услуги, осуществляет их проверку в соответствии с настоящим административным регламентом.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, и предлагает принять меры по их устранению.

Результат процедуры: принятие документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации.

3.3.1. Информация предоставляется в виде справки о временном пребывании на территории Титовского сельского поселения, справки о составе семьи, справки о постоянной регистрации на день смерти, справки на обеспечение печного отопления (дрова).

3.3.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале регистрации выдачи справки о временном пребывании на территории Титовского сельского поселения, о составе семьи, о постоянной регистрации на день смерти, на обеспечение печного отопления (дрова) в случае, если дом не газифицирован, и выдается заявителю.

Результат процедуры: получение заявителем справки о временном пребывании на территории Титовского сельского поселения, справки о составе семьи, справки о постоянной регистрации на день смерти, справки на обеспечение печного отопления (дрова) в случае, если дом не газифицирован.

#### 3.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме, по телефону, по электронной почте к специалистам администрации.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником организационного управления или лицом, его замещающим.

4.2. Начальник организационного отдела или лицо, его замещающее, несут ответственность за результат предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист организационного отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, правильность подготовки информации, запрашиваемой заявителем.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

##### 5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, письменно на имя главы администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.1.2. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобу.

5.1.4. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

##### 5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Решения и действия (бездействие) администрации Титовского сельского поселения, должностных лиц администрации Титовского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СПРАВКА

Выдана администрацией Титовского сельского поселения в том, что гр-н(ка) \_\_\_\_\_

проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_

в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Вместе с ним(ей) проживали:

Справка выдана по месту требования.

Администрация Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области  
М.П.

СПРАВКА

Выдана администрацией Титовского сельского поселения в том, что гр-н(ка) \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) и проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Вместе с ним(ей) зарегистрированы и проживают:

Справка выдана по месту требования.

Администрация Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области  
М.П.

СПРАВКА

Выдана администрацией Титовского сельского поселения в том, что гр-н(ка) \_\_\_\_\_

был(а) зарегистрирован(а) по постоянному месту жительства и проживал(а) по  
день смерти " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

Вместе с ним(ей) на момент смерти были зарегистрированы по месту  
жительства и проживали:

Справка выдана по месту требования.

Администрация Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области  
М.П.

СПРАВКА

Выдана администрацией Титовского сельского поселения в том, что гр-н(ка) \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) и проживает по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_, не газифицирован, имеет печное отопление.

Вместе с ним(ей) зарегистрированы и проживают:

Справка выдана по месту требования.

Администрация Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области  
М.П.