

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СИНЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

# АДМИНИСТРАЦИЯ СИНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2016 № 212 п.Синегорский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи» согласно приложению.

 2. Считать утратившими силу:

 2.1. Постановление Администрации Синегорского сельского поселения от 27.04.2009 № 36 «Об утверждении Административного регламента по выдаче справок Администрацией Синегорского сельского поселения».

 2.2. Постановление Администрации Синегорского сельского поселения от 04.12.2013 № 268 «О внесении изменений в постановление Администрации Синегорского сельского поселения от 27.04.2009 № 36».

 2.3. Постановление Администрации Синегорского сельского поселения от 28.03.2016 № 53 «О внесении изменений в постановление Администрации Синегорского сельского поселения от 27.04.2009 № 36».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Синегорского

сельского поселения Н.И.Волков

Приложение к постановлению Администрации Синегорского сельского поселения

от 19.10.2016 № 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи»

Глава 1.Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Синегорского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи»» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.
	2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.
	3. Прием заявлений и предоставление информации по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Синегорского сельского поселения.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Синегорского сельского поселения, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункт 1.7 главы 1 настоящего Регламента);

интернет-сайт Администрации Синегорского сельского поселения;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Синегорского сельского поселения.

1.6. Контактные координаты:

Администрация Синегорского сельского поселения:

почтовый адрес: 347027, ул. Маяковского, д. 6, п. Синегорский, Белокалитвинский район, Ростовская область,

адрес электронной почты: sp04048@donpac.ru

адрес официального Интернет-сайта Администрации Синегорского сельского поселения: http://www.adm-sinegorka.ru

номер контактного телефона:8 (86383) 5-23-38

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема |
| Понедельник | 800 –1200 |
| Вторник | 800 –1200 |
| Среда | 800 –1200 |
| Четверг | 800 –1200 |

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Администрации Синегорского сельского поселения.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения на электронный адрес Администрации Синегорского сельского поселения.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Синегорского сельского поселения в подразделе «предоставление муниципальных услуг» раздела «Муниципальные правовые акты» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения справок, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур приложение № 1) с приложениями.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

 при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Администрации Синегорского сельского поселения;

на официальном Интернет–сайте Администрации Синегорского сельского поселения: [http://www.](http://www.adminbk.ru/) adm-sinegorka.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи (приложение № 2).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Синегорского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Синегорского сельского поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги - справок и иных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (если в заявлении не указан другой срок исполнения).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.6. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3, приложение №4);

 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

 2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей);

 2.6.4. Домовая (поквартирная) книга.

Указанные документы, предоставляются заявителем лично.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

2.7.2. Предоставление не полного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Недостоверность предоставленных сведений;

2.8.2. Представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Во всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Синегорского сельского поселения и (или) Многофункциональный центр при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать суммарного времени, определенного из расчета работы с очередными заявителями в течении не более 15 минут с каждым заявителем.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Синегорского сельского поселения, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (в случае технической невозможности оборудования пандусами – при в ходе в здание Администрации устанавливается кнопка вызова), столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В случае, когда здание невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов:

- помощь сотрудников в передвижении по территории Администрации;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Синегорского сельского поселения с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Соблюдение сроков подготовки ответов заявителям,

2.14.2. Отсутствие ошибок при предоставлении информации;

2.14.3. Обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

2.14.4. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказании им помощи;

2.14.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

2.14.8. Оказание специалистом, предоставляющим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

 Представленные копии документов должны быть заверены специалистом, ответственным за прием документов.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и оформление документов.

3.1.3. Выдача готовых документов заявителю:

3.2.Последовательность административных процедур (приложение № 1):

3.2.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию Синегорского сельского поселения либо поступление заявления по почте, либо по электронной почте (приложение № 3).

Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом Администрации Синегорского сельского поселения.

При поступлении заявления должностное лицо Администрации Синегорского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

- регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений.

Критерии принятия решения о приеме документов на рассмотрение и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и оформление документов:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

При подготовке справки работник администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

 Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и главой администрации поселения, справка о зарегистрированных подписывается специалистом, уполномоченным распоряжением Главы администрации. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

Критерии принятия решения о рассмотрении заявления и оформлении документов:

1. наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
2. представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является справка и другие документы, оформленные надлежащим образом.

3.2.3. Выдача готовых документов заявителю:

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются, подписанные Главой Синегорского сельского поселения и (или) ответственным специалистом справки и иные документы.

Документы регистрируется в журнале учета выдачи справок. При регистрации ставится порядковый номер и отметка о дате выдачи документов заказчику муниципальной услуги или его представителю. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (справок и иных документов).

Глава 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Синегорского сельского поселения и Многофункционального центра (далее – руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации Синегорского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.2. Решение Администрации Синегорского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Синегорского сельского поселения от заявителя (представителя заявителя) жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются - в Администрацию Синегорского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Граждане и юридические лица имеют право получить, а должностные лица органа местного самоуправления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в Администрацию Синегорского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, исправлению допущенных опечаток и ошибок, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, со дня ее регистрации в установленном порядке в Администрации Синегорского сельского поселения. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Синегорского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу – глава Администрации Синегорского сельского поселения, проводит личный прием граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

5.12. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации Синегорского сельского поселения, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Администрацию Белокалитвинского района, направив письменное обращение по адресу: 347042, Ростовская область г. Белая Калитва ул. Чернышевского, 8.

5.13. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.14. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых об жалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции вышестоящее должностное лицо Администрацией Синегорского сельского поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам, по желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Синегорского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист С.П.Беседина

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи»»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

 направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

 ­

Подготовка документов (справок и иных документов)

Выдача документов заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи»»

Перечень справок

выдаваемых администрацией поселения

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
|  | О составе семьи |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи |
|  | Об иждивении |
|  | О месте фактического проживания |
|  | О совместном проживании |
|  | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства |
|  | Справка (выписка из похозяйственной книги) |
|  | О наличии приусадебного участка |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением |
|  | О регистрации по месту жительства |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
|  | Об уходе за ребенком |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
|  | О погребении |
|  | О месте захоронения |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Синегорского сельского поселения Белокалитвинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей(его) по адресу:индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу выдача справки:

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

 наименование справки

для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для каких целей запрашивается справка

 дата подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи»»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку

о зарегистрированных/о зарегистрированных (на отдельных лиц) (нужное подчеркнуть)

с указанием/ без указания

(нужное подчеркнуть)

родственных связей всех зарегистрированных (либо следующих(его) лиц(а)с указанием периода регистрации)в домовладении (многоквартирном доме) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество(при наличии) | Дата рождения | Родственные связи | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с п. 1. ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации к членам семьи собственника жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |