**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2012 г.   № 74

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области, администрация Дросковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)» (Приложение 1).
2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Г. Д. Внуков

Приложение к постановлению

администрации Дросковского

сельского поселения

от 29 декабря 2012 г. № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справок с места жительства,

справок о составе семьи, иных справок и документов)»

1. Общие положения.

* 1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области.
	2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
	3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)».
	4. Получателям муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются государственные, судебные органы, органы местного самоуправления, физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Администрация Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области.

2.3. Результат оказания услуги:

выдача на руки Заявителя запрашиваемой информации в виде справки, выписки из похозяйственной книги (в соответствии с запросом).

2.4. Срок предоставления услуги – в течение приемного дня, т.е. в день обращения.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области.
 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. для выдачи справок с места жительства:
- паспорт Заявителя;

2.6.2 для выдачи справок о составе семьи:
- домовую книгу;

-паспорт Заявителя;

- свидетельство о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке);

- свидетельства о рождении детей;

2.6.3. для выдачи справок о совместном проживании:

- паспорт Заявителя;

- домовая книга.

2.6.4. для выдачи справок на иждивенцев:

- паспорт Заявителя;

- свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

- домовая книга.

2.6.5. для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору (о совместном проживании с наследодателем):

- паспорт Заявителя (наследника);

- свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

- домовая книга с места жительства наследодателя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;

- отсутствие у Заявителя документов, указанных в п.п.2.6.1-2.6.5.

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

- отсутствие в распоряжении администрации запрашиваемой информации;

- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал

ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:
- установлен обязательный еженедельный приемный день в администрации для граждан в целях обеспечения приема запроса об оказании услуги и выдачи необходимых справок.

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:
- исполнение услуги в установленные сроки.

2.14. В электронной форме указанная услуга не предоставляется.

3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

* 1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации Дросковского сельского поселения по адресу**: Орловская область,  Покровский район,  с. Дросково, ул. Советская, д.66**

График работы администрации:

**понедельник- пятница:      с 9.00 до 18.00,**

**перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00,**

**выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (48664)2-61-61

* 1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:
	- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
	- с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах.
	2. Информирование о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с Заявителем, с использованием средств телефонной и почтовой связи.
	3. Заявитель в обязательном порядке информируется:
	- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

3.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

3.6. Консультация Заявителю предоставляется при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема документов;

- срокам исполнения муниципальной услуги.

3.7. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы документов, необходимых для заполнения заявителем, размещаются на информационных стендах в администрации Дросковского сельского поселения.

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

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача на руки запрашиваемой информации в виде справки, выписки и т.п., либо выносится решение об отказе в выдаче запрашиваемой информации с указанием мотивированный причин отказа.

3.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги

4.1. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п.2.6 настоящего Регламента.

4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ принимается в день обращения Заявителя на основании полностью представленных гражданином документов.

4.4. Подготовка и выдача справок:

С целью подготовки специалистами справок Заявитель обязан представить следующие документы:

1. для выдачи справок с места жительства:
– паспорт Заявителя;
2. для выдачи справок о составе семьи:
– домовую книгу;

– паспорт Заявителя;

– свидетельство о браке;

– свидетельства о рождении детей;

1. для выдачи справок о совместном проживании:

– паспорт Заявителя;

– домовая книга.

1. для выдачи справок на иждивенцев:

– паспорт Заявителя;

– свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

– домовая книга.

1. для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору:

– паспорт Заявителя (наследника);

– свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

– домовая книга с места жительства наследодателя.

4.5. Справки, указанные в пунктах 1-5 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке общей очереди.

4.6. Подготовленные справки выдаются на руки Заявителю, либо по его желанию отправляются почтой на указанный в заявлении адрес.

4.7. В случае приостановления либо отказа выдачи справок на основании пункта 2.7 и 2.8., Заявитель уведомляется об этом в течение двух рабочих дней (по телефону, указанному в заявлении, либо почтовым отправлением).

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом возлагается на ведущего специалиста администрации Дросковского сельского поселения.

5.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации Дросковского сельского поселения.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного
лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Дросковского сельского поселения, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе Дросковского сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу администрации Дросковского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой Дросковского сельского поселения.

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(48664)2-61-61 (глава Дросковского сельского поселения).