



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.08.2012 г.

№ 103

**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 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом сельского поселения Александровка:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)»
2. Опубликовать настоящий административный регламент в районной газете «Ставрополь-на-Волге» и на официальном сайте поселения [http:// www. Сосновый Солонец .ставропольский-район.рф](http://www.СосновыйСолонец.ставропольский-район.рф)

Глава администрации
сельского поселения Сосновый Солонец



В.А.Савин

Приложение

к распоряжению главы администрации
сельского поселения Сосновы
Солонец от 14.08.2012 г. № 103

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.04.2010 г. № 23.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель), имеющими намерение получить документ (справку с места жительства, справку о составе семьи, иную справку и документ) выступают:

- физические лица;
- государственные, судебные органы;
- органы местного самоуправления.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Приложение

к распоряжению главы администрации
сельского поселения Сосновый
Солонец от 14.08.2012 г. № 103

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.04.2010 г. № 23.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель), имеющими намерение получить документ (справку с места жительства, справку о составе семьи, иную справку и документ) выступают:

- физические лица;
- государственные, судебные органы;
- органы местного самоуправления.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача на руки заявителя запрашиваемой информации в виде справки, выписки из похозяйственной книги (в соответствии с запросом);
- отказ в выдаче заявителю запрашиваемой информации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

- адрес: 445164, Самарская область, Ставропольский район, с. Сосновый Солонец, ул. Куйбышева, 47

График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приёма главы администрации: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны: **8(8482)237239, 8(8482)237230**

2.1.3. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.4. Заявитель в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги.

2.1.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.1.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок,
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в день поступления заявления.

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

2.2.3. 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).

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. В электронной форме указанная услуга не предоставляется.

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.3.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Сосновыи Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (каб. № 2). Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехником, телефоном, необходимой мебелью.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

1) для выдачи справок с места жительства:

- паспорт заявителя;

2) для выдачи справок о составе семьи:

- домовую книгу;
- паспорт заявителя;
- свидетельство о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке);
- свидетельства о рождении детей;

3) для выдачи справок о совместном проживании:

- паспорт заявителя;
- домовая книга.

4) для выдачи справок на иждивенцев:

- паспорт заявителя;
- свидетельства о рождении иждивенцев (детей);
- домовая книга.

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.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

1) предоставление документов, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Регламента, не в полном объеме;

2) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.5.2. Отказ в приеме документов в связи с неполным объемом предоставленных документов, ненадлежащим оформлением документов не является препятствием к повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения недостатков.

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

- *отсутствие в распоряжении администрации запрашиваемой информации;*
- *с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.*

2.7. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга по выдаче документов, справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. 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 мотивированной причины отказа.

3.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п.п. 2.4.1. - 2.4.2. настоящего регламента.

3.3. 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.

3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ принимается в день обращения заявителя на основании полностью представленных гражданином документов.

3.5. 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;

3) для выдачи справок о совместном проживании:

- паспорт заявителя;
- домовая книга.

4) для выдачи справок на иждивенцев:

- паспорт заявителя;
- свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

- домовая книга.

5) для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору:

– паспорт заявителя (наследника);

– свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

- домовая книга с места жительства наследодателя.

3.6. Справки, указанные в пунктах 1)-5) пункта 3.5. настоящего регламенте подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке общей очереди.

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

3.8. В случае приостановления, либо отказа выдачи справок на основании пункта 2.4.2. -2.4.3. настоящего регламента, заявитель уведомляется об этом в течение двух рабочих дней (по телефону, указанному в заявлении, либо почтовым отправлением).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и

судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема), либо по номерам телефонов указанных в п. 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 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 о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.