

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОБАЩЕЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013

с.Малый Бащелак

№ 14

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок в Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением Администрации Малобашцелакского сельсовета от 20.08.2012г. № 24 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малобашцелакского сельсовет,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг «Выдача справок в Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района» (прилагается).
2. Разместить на страничке «Малобашцелакский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района административные регламенты, указанные в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.В.Шумова

**Административный регламент
Исполнения муниципальной услуги по выдаче справок
В Администрации Малобашчелакского сельсовета
Чарышского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче справок гражданам при обращении их в Администрацию Малобашчелакского сельсовета (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин, граждане) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и к должностным лицам, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в Администрацию Малобашчелакского сельсовета (далее - Администрация) для получения различных справок. Положения Регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан.

Административный регламент осуществляется Администрацией Малобашчелакского сельсовета. В Администрации выдаются следующие справки:

- справка о составе семьи;
- справка о месте регистрации граждан;
- справка о периодах регистрации по месту жительства
- справка о периодах регистрации по месту пребывания
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- справка – выписка из домовой книги;
- справка-выписка из похозяйственной книги;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о фактическом принятии наследства;
- справка о захоронении;
- справка о наличии иждивенцев;

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа Администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

-справки о составе семьи, является документом, подтверждающим факт состава семьи, зарегистрированных как по одному адресу, так и по разным адресам; (образец справки в приложении 1)

- справка о наличии личного подсобного хозяйства является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка;

-справка- выписка из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

-справка-выписка из похозяйственной книги документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных по месту жительства, проживающих гражданах в доме или квартире, о наличии у гражданина права на земельный участок, о наличии скота в хозяйстве.

- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления является

документом, который может подтвердить наличие печного отопления;

- справка о месте регистрации граждан является документом, который подтверждает место регистрации гражданина на основании домовой книги;
- справка о периодах регистрации по месту пребывания подтверждает место регистрации гражданина по месту пребывания и фактическое проживание по месту регистрации;
- справка о совместном проживании является документом, подтверждающим совместное проживание членов семьи;
- справка о иждивенцах является документом, подтверждающим наличие в семье иждивенца;
- справка о проживании умершего является документом, который указывает на адрес проживания гражданина на момент смерти;
- справка о том, кто производил похороны является документом, указывающим данные граждан, производивших похороны;
- справка о завещании – документ, подтверждающий подлинность завещания;
- справка о фактическом принятии наследства является документом, указывающим на факт принятия наследства путем сохранности имущества, уплаты налогов и коммунальных платежей;
- справка о захоронении указывает на место захоронения;
- должностные лица – должностными лицами являются Глава Администрации сельсовета, его заместитель.

1.3. Работа по выдаче справок гражданам осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», подпунктом 13 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации,
- Уставом муниципального образования Малобашчелакский сельсовет;
- Регламентом Администрации
- настоящим административным регламентом.

1.4. Работа по выдаче справок гражданам исполняется муниципальными служащими Администрации, осуществляющими работу по выдаче справок и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность выдачи справок гражданам.

Уполномоченным должностным лицом по исполнению муниципальной услуги по выдаче справок, является заместитель главы Администрации сельсовета.

Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации, исполнение муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с государственными органами исполнительной власти, или другими муниципальными образованиями, а также должностными лицами, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

Выдача справок гражданам осуществляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение гражданами:

- справка о составе семьи;
- справка о месте регистрации граждан;
- справка о периодах регистрации по месту жительства
- справка о периодах регистрации по месту пребывания
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- справка-выписка из домовой книги;
- справка-выписка из похозяйственной книги;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о фактическом принятии наследства;
- справка о захоронении;
- справка о наличии иждивенцев;

1.6. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении по выдаче справки в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.7. Требования к устному обращению.

Гражданин в своем устном обращении за выдачей справки излагает суть обращения, а также свои фамилию, имя, отчество. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, необходимые для заполнения формы справки. Факт выдачи справки фиксируется в книге учета.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно к заместителю главы Администрации сельсовета;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; *по адресу: charysh.ru*, на страничке «Малобашцелакский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края;
- на информационных стендах в здании администрации сельсовета;

Граждане могут обратиться в Администрацию лично или по почте. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации: с. Малый Башцелак, ул. Центральная, д.62 Чарышский район, Алтайский край.

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: (38574)26-3-43.

Справочная информация предоставляется по телефону: (38574) 26-3-66,

Предоставление информации по вопросам выдачи справок осуществляется в любое время работы Администрации с 9.00ч. до 17ч.00мин., обеденный перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета и должностными лицами Администрации.

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченный на данные действия специалист администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Для личного приема граждан должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.4. Описание получателей муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей могут представлять: юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью,

выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;
физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе о месте регистрации, о составе семьи,- паспорт, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту жительства – паспорт, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту пребывания – паспорт, свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- при запросе о количестве зарегистрированных граждан в домовладении- паспорт, домовая книга;
- при запросе об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления - паспорт, домовая книга;
- при запросе о совместном проживании – паспорт, домовая книга;
- при запросе о наличии личного подсобного хозяйства- паспорт, документ о наличии права на земельный участок;
- при запросе о выписке из домовой книги – паспорт, домовая книга;
- при запросе о выписке из похозяйственной книги - паспорт;
- при запросе о проживании умершего – паспорт, свидетельство о смерти;
- при запросе о гражданах, производивших похороны – паспорт;
- при запросе о завещании – паспорт, завещание;
- при запросе о фактическом принятии наследства – паспорт, свидетельство о смерти;
- при запросе о захоронении – паспорт, свидетельство о смерти;
- при запросе о наличии иждивенцев – паспорт, свидетельство о рождении;

2.5.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.6.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- рассмотрение достоверности документов;
- исполнение заявления или обращения;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.
- выдача справки;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Письменные заявления на выдачу справок регистрируются в журналах регистрации приема граждан, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

При устном обращении граждан о выдаче справок муниципальная услуга осуществляется в порядке очереди на момент обращения.

Справка регистрируется в журнале.

3.3.2. Должностное лицо администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его специалисту на исполнение.

3.4. Работа по рассмотрению заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалист общего отдела.

3.4.2. В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки подписываются уполномоченным лицом, и заверяется печатью администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления 20 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.5.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с административным регламентом;

3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1. Специалист общего отдела при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист общего отдела при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;
- соблюдать положения административного регламента.

3.7. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Персональная ответственность должностных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.7.2. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

3.7.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

3.7.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и представителей администрации в досудебном и судебном порядке.

3.8.2. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации у должностных лиц администрации.

3.8.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.8.4. Личный прием должностных лиц администрации проводится по графику или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

3.8.5. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исполнений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.8.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОБАЩЕЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**



