

**«Каменномо́стскэ
къоджэ псэупIэм»
муниципальнэ образованиеу
иадминистрацие**
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекъопэ район
п. Каменномо́стскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru



**Администрация
муниципального образования
«Каменномо́стское
сельское поселение»**
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменномо́стский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№304

от «28 »декабря 2015 г.
п.Каменномо́стский
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок» в администрации муниципального образования
«Каменномо́стское сельское поселение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Устава МО «Каменномо́стское сельское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление путем размещения его на официальном сайте администрации в сети Интернет – каменномо́стский.рф.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Каменномо́стское сельское поселение»

Р.А.Киркоров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи», (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга, справка соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий(административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком настоящего административного регламента является администрация муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» .

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

-физические лица, проживающие на территории сельских населенных пунктов муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»»,

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органах предоставляющих услугу;
- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» - каменноостский.рф , и на информационном стенде в здании администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах(телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» - каменноостский.рф;
- на информационных стендах Администрации Каменноостского сельского поселения.

1.3.3. Сведения о графике(режиме работы) органов, предоставляющих услугу, приводятся в приложении №2 к Административному регламенту и сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:
- на информационном стенде в здании администрации.

1.3.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может

быть представлена при личном обращении заявителя за получением услуги или по телефону специалистами администрации.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, муниципального учреждения в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения заявителя по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой определяется настоящим регламентом, называется «Выдача справки о составе семьи, справки с места жительства»

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляют специалисты общего отдела администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документов: справок: о составе семьи, с места жительства;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- при наличии полного пакета документов, в случае устного обращения получателя услуги – не более 20 минут

- при необходимости направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия – не более пятнадцати рабочих дней.

2.5 Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- -Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- -Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями и порядок их представления:

2.6.1 В целях получения справки о составе семьи заявителя представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- свидетельство о заключении брака (при наличии);

- свидетельство о расторжении брака (при наличии);

- свидетельство(а) о рождении детей (при наличии);

- домовую книгу;(либо договор социального найма помещения, или справку-подтверждение о фактическом составе семьи от старшего МКД, представителя уличного (домового) комитета) в случае, когда фактические сведения расходятся с данными домовой книги) -(при наличии)

- справка ОТИ ,технический паспорт на домовладение, свидетельство о праве собственности на домовладение и земельный участок или иные документы, подтверждающие информацию в справке , если справка выписывается для выплаты компенсаций за коммунальные услуги; -(при наличии)

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического

лица.

2.6.2 В целях получения справки с места жительства заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- справку-подтверждение о факте проживания от старшего МКД, представителя уличного (домового) комитета) в случае, когда фактические сведения расходятся с данными регистрации) -(при наличии)
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица.

После изучения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 (кроме справки-подтверждения в п.2.6.2.), должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю оригиналы представленных документов.

Требовать от заявителей документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для оказания услуги отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя)
- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

| | |
|---|---|
| Получение паспорта | Территориальные органы Федеральной миграционной службы |
| Получение документов, подтверждающих правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, | Уполномоченная организация |
| Получение свидетельства о рождении ребенка | Органы Записи актов |

| | |
|---|---|
| | гражданского состояния, образованные органами государственной власти субъектов РФ |
| Получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РА |
| Получение сведений о факте проживания и фактическом составе семьи | Представитель уличного (домового) комитета, старший МКД |
| Получение домовой книги | Территориальные органы Федеральной миграционной службы |

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением услуги не может превышать 20 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменном виде, производится специалистом общего отдела в день его поступления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11. Места для ожидания, места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3.Административные процедуры

Последовательность административных действий(процедур)

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

- прием заявления на получение справки;
- выдача бланка для заполнения справки заявителем
- проверка соответствия данных, содержащихся в справке предоставленным заявителем документам
- регистрация справки
- выдача справки;
- отказ в выдаче справки;

Прием заявления на получение справки

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное устное, либо письменное обращение заявителя или его представителя с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.1 В случае письменного обращения, специалист, ответственный за прием документов, принимает письменное заявление, регистрирует его и ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, ответственным за прием документов и корреспонденции главе Администрации для рассмотрения.

Глава муниципального образования направляет документы специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным Регламентом (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

- ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче справки о составе семьи проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [п. 2.6](#) настоящего регламента удостовераясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют исправлений и противоречий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, должностные лица администрации в порядке межведомственного взаимодействия направляют запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

По результатам проверки необходимых документов ответственный исполнитель подготавливает справку о составе семьи или с места жительства и передает ее на подписание специалистам.

3.2.2. В случае устного обращения, при наличии полного пакета документов, специалист администрации выдает бланк справки для самостоятельного заполнения заявителем, либо изготавливает справку.

Заявитель имеет право предоставить справку, изготовленную в установленной форме самостоятельно (в рукописном или отпечатанном виде) на проверку и регистрацию.

Специалист администрации, предоставляющий услугу, проверяет достоверность документов, удостовераясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют исправлений и противоречий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- соответствие информации, содержащейся в справке, предоставляемым заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов не должен превышать 10 минут.

Специалист администрации осуществляет регистрацию прошедшей проверки справки

Отказ в выдаче справки

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, заявитель информируется об этом в устной (либо в письменной) форме с пояснениями о причинах такого отказа

Выдача справки

3.4. Справка выдается получателю услуги специалистом общего отдела администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» в течение 20 минут с момента принятия устного заявления получателя услуги и проверки документов, указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента.

3.5. Справка подписывается специалистом общего отдела после проверки документов, указанным в пункте 3.4. настоящего регламента, специалистом отдела ЖКХ и земельно-имущественных отношений и выдается специалистом, осуществляющим регистрацию справки в журнале учета выдачи справок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1. Специалист общего отдела администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» ведет Журнал учета выдачи справок.

4.2. Форма Журнала учета выдачи справок приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4.3. Глава муниципального образования визирует Журнал учета выдачи справок.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется его непосредственным руководителем.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и правовых актов органов местного управления.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан.

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

Ответственность специалиста, осуществляющего выдачу справки о составе семьи за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Специалисты общего отдела администрации, осуществляющие выдачу справки о составе семьи, с места жительства, несут ответственность за несвоевременность предоставления и достоверность справки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации и рассматривается главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также на электронную почту Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационном стенде Администрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель общего отдела

И.В.Сугакова

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты администрации
МО «Каменноостское сельское поселение»**

Адрес: 385750 РА Майкопский район п.Каменноостский ул.Мира, 25
Телефон/факс: (8-8-7777) 5-32-72
Адрес электронной почты: priemnaj.sekr@mail.ru

Руководитель общего отдела

И.В.Сугакова

**График выдачи справок
специалистами администрации
МО «Каменноостское сельское поселение»**

Понедельник с 8-00 до 12-00
Вторник с 8-00 до 12-00
Среда с 8-00 до 12-00
Четверг с 8-00 до 12-00
Пятница не приемный день
Суббота выходной
Воскресенье выходной

Руководитель общего отдела

И.В.Сугакова

Приложение №3
к административному регламенту

Форма Журнала учета выдачи справок

| № справки | На чье имя выдана | Адрес | Наименование справки |
|--------------|-------------------|-------|----------------------|
|--------------|-------------------|-------|----------------------|

Дата выдачи

Руководитель общего отдела

И.В.Сугакова